



**Comune di Montalbano Jonico**  
Provincia di MATERA

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

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

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**Il termine per la predisposizione o l'aggiornamento del PIAO**, che ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente, è fissato dall'art. 6, commi da 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 al **31 gennaio** di ogni anno. Per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	MONTALBANO JONICO
<b>Indirizzo</b>	Viale Sacro Cuore
<b>Recapito telefonico</b>	0835/593811
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.montalbano.mt.it">https://www.comune.montalbano.mt.it</a>
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.montalbano.mt.it
<b>PEC</b>	comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81001250778
<b>Sindaco</b>	Avv. Piero MARRESE
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	38
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	6.668

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

La Legge 113/2021 ha introdotto numerose novità che pongono particolare rilievo all'armonizzazione dei processi di pianificazione e danno centralità alla definizione delle strategie dell'Ente strumentali per la creazione di valore pubblico.

L'Ente pubblico infatti deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, erogando servizi adeguati ai loro bisogni e aspettative.

Creare "Valore Pubblico" significa aumentare il benessere dei cittadini, del personale e degli stakeholder sul territorio in senso ampio. Il valore pubblico deve inoltre risultare riproducibile nel tempo, motivo per il quale il Comune di Montalbano Jonico si è sempre impegnato e continuerà anche in futuro a salvaguardare e a migliorare le condizioni di salute delle proprie risorse (impatti interni): cristallizzare lo stato delle risorse disponibili e programmare il miglioramento della quantità e/o della loro salute consente di porre le basi per la generazione di Valore Pubblico.

L'Ente può trovarsi davanti al "dilemma degli impatti", ovvero a dover scegliere tra privilegiare l'impatto sociale, quello economico, quello ambientale. Le Linee Guida del DFP presentano il Valore Pubblico come punto di equilibrio tra le categorie di impatto: «L'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti» ovvero un «miglioramento del livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]». (LG 1/2017, p. 9), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Suitable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Nella programmazione del Comune di Montalbano Jonico, la creazione di valore pubblico tende a promuovere il benessere sociale, ambientale, economico del territorio e in particolare il benessere diretto della popolazione residente.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.63 del 31/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

#### 2.2 Performance

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

### Art. 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di elevata qualificazione e dipendenti comunali, alle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, recepite dal relativo alla *definizione, misurazione e valutazione delle performance* approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.67 del 09/05/2022.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di elevata qualificazione, dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n.150/2009 e succ. modif.

### Art. 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

1. al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di elevata qualificazione;
2. al Sindaco, cui compete, unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di elevata qualificazione, formulata dal Nucleo di Valutazione;
3. ai titolari di elevate qualificazioni, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, il cui esito viene validato dal Nucleo di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
4. dal Sindaco, con riferimento al Segretario Comunale, proposta dal Nucleo di Valutazione;
5. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 3 - Finalità della valutazione**

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

1. orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
2. la valorizzazione dei dipendenti;
3. l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
4. l'assegnazione degli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 4 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili), il contributo assicurato alla performance del Settore/servizio (dipendenti), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. I dipendenti titolari di posizione organizzativa collegano il personale loro assegnato a ciascun obiettivo ricevuto attraverso il PEG e assegnano ai propri dipendenti le attività indicando i livelli di risultato attesi.
3. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
  1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  5. commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  7. correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 5 - Valutazione dei Responsabili di Elevata Qualificazione**

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di elevata qualificazione si prenderanno in considerazione due macro aree:
  - 1) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti)
  - B) Performance individuale, (max 40 punti) relativa ai:

#### **Comportamenti organizzativi e le Competenze professionali – Punti max 40- così dettagliate:**

- 1) Pianificazione, organizzazione e innovazione, 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 – *max punti 8*.
- 2) Collaborazione, comunicazione e integrazione, 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 - *max punti 8*.
- 3) Interazione con gli organi di indirizzo politico, 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 - *max punti 8*.
- 4) Orientamento al cittadino-utente, 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 - *max punti 8*.

5) Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, 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 - *max punti 8*.

## **Articolo 7 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Elevata qualificazione.**

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di elevata qualificazione a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta e della performance individuale relativa ai comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto vigente.
4. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'*insufficiente rendimento* al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
5. I titolari di elevata qualificazione procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascuna macro area di valutazione sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione. I titolari di elevata qualificazione allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
6. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di elevata qualificazione viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

## **Articolo 8 - Valutazione dei dipendenti**

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati, costituiti dalle attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Responsabile di elevata qualificazione, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati

Per la valutazione dei dipendenti si prenderanno in considerazione due macro aree:

- 1) Performance organizzativa relativa al grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza: max 40 punti
- 2) Performance individuale, (max 60 punti) relativa ai comportamenti organizzativi e le competenze professionali. Verranno valutati:
  - 1) Impegno e affidabilità – *max punti 15*- intese quali:
    - -consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
    - -corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
    - -rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
    - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;

2) *Orientamento al cittadino – utente - max punti 15* inteso come:

- 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.

3) *Cooperazione e integrazione - max punti 15* intesa come:

- 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

4) *Propensione al cambiamento e innovazione - max punti 15* intesa come:

- 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.

## Articolo 9 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di elevata qualificazione, in seguito alla deliberazione annuale della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, predispongono specifici **piani di lavoro** operativi, pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di elevata qualificazione illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.
2. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 50 punti su 100, relativamente alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
4. La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di elevata qualificazione
5. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
6. 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.
7. La disciplina del contraddittorio si esplica come segue. Entro 7 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di E.Q. e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.
8. Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla e, sentiti il dipendente ed il titolare di E.Q., decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

2. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile



## ART. 10 Valutazione del Segretario Comunale

Per La misurazione e per la valutazione della performance del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, si prenderanno in considerazione:

1) Le funzioni:

1. di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa art. 97, comma 2 del T.u.ee.lla:

La "collaborazione" significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

L'assistenza si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che, mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997, lapredetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

**2. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art. 97 comma 4, lettera a) del t.u.ee.lla:**

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: 25

3. funzioni di rogito dei contratti dell'ente art. 97 comma 4 lettera c): tale funzione si sostanzia nel rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte.

4. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di p.o. : Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira

un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: 10

**b) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali:** gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.

Peso: 30%

Punteggio massimo attribuibile: 30

Il metodo di valutazione si fonda su un sistema inteso ad attribuire ad ogni elemento sottoposto a valutazione (le funzioni del segretario prese singolarmente) uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100. Una volta stabilito il valore massimo complessivo pari a 100, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale da determinarsi in relazione all'incidenza che alle funzioni del Segretario Comunale il soggetto titolare della valutazione intende attribuire;

La valutazione del Segretario Comunale è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione, utilizzando l'allegata scheda di valutazione.

In base al punteggio complessivo, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dal vigente CCNL dei Segretari Comunali. Essa viene attribuita in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimorealizzabile pari a 100), nella percentuale di seguito stabilita:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;

- da 42 a 50 punti 40% della retribuzione;
- da 52 a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 72 a 84 punti 80% della retribuzione;
- da 86 a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 92 a 100 punti 100% della retribuzione.

### **Articolo 11 - Procedura di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara edocumentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviarel Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sullabase di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili di elevata qualificazione che per i dipendenti.

### **ART. 12 Ciclo della performance**

1. 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.

#### **A) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro i termini disciplinati dal T.U.E.L., la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

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.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di elevata qualificazione e quelli che questi (sullabase di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

#### **B) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione:

- aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di elevata qualificazione:

- 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;
- verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

#### **C) FASE FINALE**

Gli incaricati di elevata qualificazione, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, possono inviare al Segretario Comunale una relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di elevata qualificazione.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta Comunale l'approvazione della valutazione dei titolari di elevata qualificazione.

### **Art. 13 - Comunicazione della valutazione**

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di elevata qualificazione e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

### **Art. 14 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance / produttività 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.

2. 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

### **Art. 15 – Norma transitoria**

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs.

n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo di performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole unità dell'Ente per l'anno 2024.

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta – Punteggio massimo 60 punti:</i>						
<i>Obiettivo n. 1</i>	<i>Peso (P)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti	12	Gestionale	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>L'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quater e 9/quinqies. La PA, nei casi previsti dalla legge, ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.</p> <p>I Responsabili di Settore devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, da eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.</p> <p>Detto monitoraggio rappresenta, altresì, una misura inserita nel PTPCT 2022-2024.</p> <p>L'aggiornamento annuale del PTPCT è confluito nel nuovo strumento programmatico del PIAO, divenendone una sezione ("Rischi corruttivi e trasparenza").</p>				Nessuna fattispecie	100%	
				Fino a N. 2 fattispecie	80%	
				Da N. 3 a N. 5 fattispecie	60%	
				Da N. 6 a N. 8 fattispecie	40%	
				Da N. 9 a N. 10 fattispecie	20%	
				Superiore a N. 10 fattispecie	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>AREA</b>	Economico-Finanziaria		Risultato conseguito			
<b>Responsabile Di Area</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

Obiettivo n. 2	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.lgs. n.33/2013.	12	Obiettivo Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenu to (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>L'obiettivo mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PIAO, sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.</p> <p>Si ricorda che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attualmente confluito nel PIAO, prevede specifici obblighi di pubblicazione in capo ai responsabili di settore ciascuno per il settore di competenza. Il rispetto di questo obbligo viene verificato attraverso il numero di richieste di accesso civico che perverranno.</p>				Nessuna richiesta di <u>accesso civico</u>	100%	
				Fino a N. 2 richieste di <u>accesso civico</u>	80%	
				Da N. 3 a N. 5 <u>richieste di accesso civico</u>	60%	
				Da N. 6 a N. 8 <u>richieste di accesso civico</u>	40%	
				Da N. 9 a N. 10 <u>segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di risposta</u>	20%	
				Superiore a N. 10 <u>richieste di accesso civico</u>	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
AREA	Economico-Finanziaria		Risultato conseguito			
Responsabile dell'Area	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica prevista	31/12/2024					

Obiettivo N.3	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato					
Esito controlli di regolarità amministrativa e contabile	12	Obiettivo strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)			
<p><b>Breve descrizione:</b>            Con deliberazione consiliare n.3 del 17 gennaio 2013 è stato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interi di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;            L'art. 7 del citato regolamento prevede i controlli successivi di competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dei responsabili/dirigenti e vengono effettuati mensilmente.            Al termine dei controlli il Segretario i report dei controlli vengono trasmessi ai Responsabili di P.O. al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'O.I.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale.</p>				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 10% delle <u>determinazioni controllate</u>	100%				
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 20% e non inf. al 71% delle determinazioni controllate	80%				
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 30% delle determinazioni controllate	60%				
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 40% delle determinazioni controllate	40%				
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 50% delle determinazioni controllate	20%				
				Determinazioni in presenza di <u>rilievi superiori</u> al 50% delle <u>determinazioni controllate</u>	0%				
				Punti assegnati					
				AREA	Economico-Finanziaria		Risultato conseguito		
Responsabile dell'Area	E.Q. incaricata								
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata								
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la <u>predisposizione</u> degli atti								
Tempistica prevista	31/12/2024								

Obiettivo n. 4	Peso (P.)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il termine del 31/12/2024	12	Obiettivo Gestionale	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuo (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo mira a rispettare le disposizioni di cui al D.lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e in particolare al D.M. 25 Luglio 2023. Quest'ultimo definisce sia una puntuale scansione dei tempi che una precisa definizione dei ruoli e delle responsabilità spettanti, ognuno per la propria parte, agli organi tecnici e a quelli politici. Il rispetto di tali disposizioni normative permette di approvare il bilancio di previsione dell'ente entro il termine del 31 dicembre.</p>				Adozione del Documento con Delibera di C. C. entro il termine di legge	100%	
				Invio della delibera di Giunta al revisore dei conti per la formulazione parere	80%	
				Trasmissione dati dello schema di Bilancio alla BDAP	60%	
				Approvazione dello Schema del bilancio di previsione con delibera di Giunta	40%	
				Predisposizione proposta Delibera di Giunta dello Schema del bilancio di previsione	20%	
				Nessuna operazione	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
AREA	Economico-Finanziaria		Risultato conseguito			
Responsabile dell'Area	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica prevista	31/12/2024					

Obiettivo n. 5	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
				Valori attesi	Grado di raggiungimen to (G)	Punteg gio Ottenu to (PXG)
Adempimenti fiscali IVA, IRAP, CU E 770	12	Obiettivo Gestionale	Annuale (2024)			
<b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo mira a rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 633/1972 (IVA), al D.Lgs. 446/1997 (IRAP) e al D.P.R. 322/1998 (Certificazione Unica e Modello 770). Il rispetto di tali disposizioni normative permette di assolvere gli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA, IRAP attraverso le dichiarazioni e la registrazione dei documenti fiscali e di predisporre le CU e la dichiarazione 770 entro i termini di legge.				Adempimenti fiscali IVA, IRAP, CU E 770	100%	
				Adempimenti fiscali 770	80%	
				Adempimenti fiscali IRAP	60%	
				Adempimenti fiscali IVA	40%	
				Adempimenti fiscali CU	20%	
				Nessuna operazione	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
AREA	Economico-Finanziaria		Risultato conseguito			
Responsabile dell'Area	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica prevista	31/12/2024					



## AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE

Obiettivo N.1		Peso (P.)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
<b>Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.lgs. n.33/2013.</b>	12	Obiettivo Strategico		Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PIAO, sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Si ricorda che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attualmente confluito nel PIAO, prevede specifici obblighi di pubblicazione in capo ai responsabili di settore ciascuno per il settore di competenza. Il rispetto di questo obbligo viene verificato attraverso il numero di richieste di accesso civico che perverranno.					Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
					Fino a N. 2 richieste di accesso civico	80%	
					Da N. 3 a N. 5 richieste di accesso civico	60%	
					Da N. 6 a N. 8 richieste di accesso civico	40%	
					Da N. 9 a N. 10 segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di risposta	20%	
					Superiore a N. 10 richieste di accesso civico	0%	
					<b>Punti assegnati</b>		
<b>AREA</b>	Amm. e Socio-Culturale		Risultato conseguito				
<b>Responsabile dell'Area</b>	E.Q. incaricata						
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata						
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti						
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024						

Obiettivo N.2	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
<b>Esito controlli di regolarità amministrativa e contabile</b>	12	Obiettivo strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggi o Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b>            Con deliberazione consiliare n.3 del 17 gennaio 2013 è stato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interi di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;            L'art. 7 del citato regolamento prevede i controlli successivi di competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dei responsabili/dirigenti e vengono effettuati mensilmente.            Al termine dei controlli il Segretario i report dei controlli vengono trasmessi ai Responsabili di P.O. al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'O.I.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale.</p>				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 10% delle <u>determinazioni controllate</u>	100%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 20% e non inf. al 71% delle <u>determinazioni controllate</u>	80%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 30% delle <u>determinazioni controllate</u>	60%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 40% delle <u>determinazioni controllate</u>	40%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 50% delle <u>determinazioni controllate</u>	20%	
				Determinazioni in presenza di rilievi superiori al 50% delle <u>determinazioni controllate</u>	0%	
				Punti assegnati		
<b>AREA</b>	<u>Amm.e Socio-Cult.</u>		<b>Risultato conseguito</b>			
<b>Responsabile dell'Area</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

Obiettivo n.3	Peso (P.)	Tipologia	Periodo			
<b>Servizio cultura, sport e tempo libero, sociale</b>	12	Obiettivo Strategico	Annuale (2024)			
<b>Breve descrizione:</b> Rapporti con associazioni culturali; manifestazioni culturali; gestione sale civiche; politiche giovanili, gestione iniziative sportive; rapporti con associazionismo sportivo organizzazione manifestazioni turistiche, rapporti con Associazioni ed Enti sovracomunali per la promozione turistica del territorio, sportello informazioni turistiche ed ambientali; collaborazione per iniziative turistiche per i servizi.  Promuovere iniziative di promozione territoriale e di informazione culturale e/o sociale anche mediante partecipazione a bandi a livello Regionale e/o Nazionale anche per acquisizione di finanziamenti specifici Promuovere e valorizzare l'immagine di Montalbano Jonico sul palcoscenico culturale regionale, nazionale, europeo ed internazionale, anche mediante la partecipazione di rappresentanti dell'amministrazione ad eventi come BIT Milano e BMT di Napoli				Verifica e conclusione. Rendicontazione all'Ente finanziatore se trattasi di progetto/i ammesso/i a finanziamento	100%	
				Affidamento delle attività di manifestazioni culturali, turistiche etc ad associazioni e/o ditte	80%	
				Avvio del procedimento per lo svolgimento delle attività. Se trattasi di attività da ammettere a finanziamento, presentazione della candidatura della proposta <u>progettuale</u>	60%	
				Individuazione delle Attività da svolgere / redazione proposta <u>progettuale</u>	40%	
				Rapporti di dialogo e confronto con le varie Associazioni	20%	
				Nessuna Attività	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>	Amministrativo e Socio Culturale		Risultato conseguito			
<b>Responsabile dell'Area</b>	E.Q incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'area per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

Obiettivo n.4	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
Candidatura a finanziamento regionale e/o nazionali -ministeriali 2024	12	Obiettivo strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<b>Breve descrizione:</b>  L'obiettivo mira a promuovere iniziative di promozione territoriale e di informazione culturale e/o sociale, nonché di altro genere attinente in particolare, anche mediante partecipazione a bandi a livello Regionale e/o Nazionale anche per acquisizione di finanziamenti specifici.				Superiore a n.04 proposte finanziate	100%	
				Almeno n.04 proposte finanziate	80%	
				Almeno n.03proposte finanziate	60%	
				Almeno n.02 proposte finanziate	40%	
				Almeno n.01proposta finanziata	20%	
				Inferiore a n.1 proposte finanziate	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
Settore	Amministrativo e Socio Culturale		Risultato conseguito			
Responsabile dell'area	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
Tempistica prevista	31/12/2024					

Obiettivo N.5	Peso (P.)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
Monitoraggio e rendicontazione contenzioso	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<b>Breve descrizione:</b> L'Ufficio Affari Legali è inserito nell'Area Amministrativa L'obiettivo è finalizzato a rendicontare ed a monitorare tutto il contenzioso del Comune di Montalbano Jonico. Il titolare di P.O. deve relazionare ogni anno sullo stato dei contenziosi e la fase degli stessi al fine del <u>calcolo ed accantonamento del fondo rischi contenzioso</u>				Relazione per il 100% dei contenzioso	100%	
				Relazione per l'80% dei contenziosi	80%	
				Relazione per il 60% dei contenziosi	60%	
				Relazione per il 40% dei contenziosi	40%	
				Relazione per il 20% dei contenziosi	20%	
				Nessuna relazione	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
Settore	Amministrativo e Socio-culturale		Risultato conseguito			
Responsabile del Settore	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore per la <u>predisposizione degli atti</u>					
Tempistica prevista	31/12/2024					

## AREA TECNICA

Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta  
(Punteggio massimo 60 punti)

<b>Obiettivo n. 1</b>	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NEI TERMINI PRESCRITTI	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>L'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quarter e 9/quinquies. La PA, nei casi previsti dalla legge, ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni.</p> <p>I Responsabili di Settore devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, da eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.</p>				Nessuna fattispecie	100%	
				Fino a 2 fattispecie	80%	
				Da 3 a 5 fattispecie	60%	
				Da 6 a 8 fattispecie	40%	
				Da 9 a 10 fattispecie	20%	
				Superiore a 10 fattispecie	0%	
				Punti assegnati		
<u>Area</u>	Tecnica			Risultato conseguito		
<u>Responsabile dell'Area</u>	E.Q. incaricata					
<u>Responsabile dell'Obiettivo</u>	E.Q. incaricata					
<u>Personale coinvolto</u>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<u>Tempistica prevista</u>	31/12/2024					



<b>Obiettivo n. 2</b>		<b>Peso (P)</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Periodo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		
PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE, COME DISPOSTO DAL D.LGS. N.33/2013.		12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<b>Breve descrizione:</b>					Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
L'obiettivo mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PIAO, sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.					Fino a 2 richieste di accesso civico	80%	
Si ricorda che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attualmente confluito nel PIAO, prevede specifici obblighi di pubblicazione in capo ai responsabili di settore ciascuno per il settore di competenza.					Da 3 a 5 richieste di accesso civico	60%	
Il rispetto di questo obbligo viene verificato attraverso il numero di richieste di accesso civico che perverranno.					Da 6 a 8 richieste di accesso civico	40%	
					Da 9 a 10 richieste di accesso civico	20%	
					Superiore 10 richieste di <u>accesso</u> civico	0%	
					<b>Punti assegnati</b>		
<u>Area</u>		Tecnica			<b>Risultato conseguito</b>		
<u>Responsabile dell'Area</u>		E.Q. incaricata					
<u>Responsabile dell'Obiettivo</u>		E.Q. incaricata					
<u>Personale coinvolto</u>		Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<u>Tempistica prevista</u>		31/12/2024					

Obiettivo n. 3		Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
ESITO CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.		12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>Con deliberazione consiliare n.3 del 17 gennaio 2013 è stato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interni di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge. L'art. 7 del citato regolamento prevede i controlli successivi di competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante il monitoraggio dei provvedimenti adottati dai responsabili/dirigenti con cadenza mensile.</p> <p>Al termine dei controlli il Segretario trasmette i report dei controlli ai Responsabili di E.Q., al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'O.I.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale.</p>					Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 10% delle determinazioni controllate	100%	
					Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 20% e non inf. al 71% delle determinazioni controllate	80%	
					Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 30% delle determinazioni controllate	60%	
					Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 40% delle determinazioni controllate	40%	
					Determinazioni in presenza di rilievi inferiori al 50% delle determinazioni controllate	20%	
					Determinazioni in presenza di rilievi superiori al 50% delle determinazioni controllate	0%	
					Punti assegnati		
<u>Area</u>	Tecnica		<b>Risultato conseguito</b>				
<u>Responsabile dell'Area</u>	E.Q. incaricata						
<u>Responsabile dell'Obiettivo</u>	E.Q. incaricata						
<u>Personale coinvolto</u>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti						
<u>Tempistica prevista</u>	31/12/2024						



Obiettivo n. 4	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
CANDIDATURA, AVVIO, ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>L'obiettivo principale consiste nel dar corso alle opere pubbliche programmate dall'amministrazione comunale, partendo dalla fase di candidatura sui bandi pubblicati fino al raggiungimento della realizzazione della stessa opera, passando per le varie fasi previste dalla normativa vigente.</p> <p>L'obiettivo deve essere raggiunto attraverso la creazione di una unità organizzativa che presidi e tenga monitorata l'evoluzione della normativa e delle scadenze, soprattutto quelle legate ai progetti a valere su risorse PNRR.</p> <p>Il monitoraggio/approfondimento deve avviarsi con la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, passando per la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, la realizzazione dell'intervento per come è stato previsto, fino al raggiungimento della rendicontazione finale.</p>				Raggiungimento della fase <u>rendicontazione</u>	100%	
				Raggiungimento della fase di <u>ammissione a finanziamento</u>	80%	
				Raggiungimento della fase di <u>presentazione candidature</u>	60%	
				Raggiungimento della fase di <u>monitoraggio proposte di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati</u>	40%	
				Raggiungimento della fase di <u>costituzione unità di progetto</u>	20%	
				Nessuna attivazione	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<u>Area</u>	Tecnica			<b>Risultato conseguito</b>		
<u>Responsabile dell'Area</u>	E.Q. incaricata					
<u>Responsabile dell'Obiettivo</u>	E.Q. incaricata					
<u>Personale coinvolto</u>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<u>Tempistica prevista</u>	31/12/2024					

Obiettivo n. 5	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
MIGLIORAMENTO DELLA VIBILITA' E DEL DECORO URBANO	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b></p> <p>L'obiettivo consiste nel porre in essere quanto necessario per migliorare la vivibilità dell'ambito urbano, sia intesa come <u>sicurezza</u> e sia intesa come miglioramento del decoro.</p> <p>L'articolazione delle fasi dovrà essere sviluppata in diversi <u>step</u> che comprenderanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il miglioramento del decoro urbano (inteso come manutenzione del verde pubblico, abbellimento delle aree pubbliche, esecuzione di interventi di manutenzione vertenti alla conservazione del patrimonio comunale, finalizzati a migliorare e renderne efficace la destinazione);</li> <li>▪ <u>aumento</u> della sicurezza stradale (inteso come la messa in campo di una serie di interventi che dovranno riguardare la manutenzione stradale finalizzati a migliorare la sicurezza ed il confort);</li> <li>▪ <u>miglioramento</u> della gestione dei rifiuti (avvio e messa in esercizio di azioni atte ad adeguare e migliorare l'attuale sistema di gestione dei rifiuti).</li> </ul>				Aumento della sicurezza stradale, miglioramento del decoro urbano, miglioramento della <u>gestione</u> dei rifiuti	100%	
				Miglioramento della sicurezza stradale e <u>del</u> decoro urbano	80%	
				Miglioramento della gestione dei rifiuti	60%	
				Miglioramento della sicurezza stradale	40%	
				Miglioramento del decoro urbano	20%	
				Nessuna attivazione	0%	
				Punti assegnati		
<u>Area</u>		Tecnica		Risultato conseguito		
<u>Responsabile dell'Area</u>		E.Q. incaricata				
<u>Responsabile dell'Obiettivo</u>		E.Q. incaricata				
<u>Personale coinvolto</u>		Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti				
<u>Tempistica prevista</u>		31/12/2024				

## AREA VIGILANZA

<i>Obiettivo n.1</i>	<i>Peso (P)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
<b>Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Area, come disposto dal D.lgs. n.33/2013.</b>	12	Obiettivo Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<p><b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al <u>D.lgs. 33/2013</u> come modificato dal <u>D.lgs. 97/2016</u>. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PTPCT, sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.</p> <p>Si ricorda che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prevede specifici obblighi di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area ciascuno per il Area di competenza. Il rispetto di questo obbligo viene verificato attraverso il numero di richieste di accesso civico che perverranno.</p>				Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
				Fino a N. 2 richieste di accesso civico	80%	
				Da N. 3 a N. 5 richieste di accesso civico	60%	
				Da N. 6 a N. 8 richieste di accesso civico	40%	
				Da N. 9 a N. 10 segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di risposta	20%	
				Superiore a N. 10 richieste di accesso civico	0%	
<b>Area</b>	Vigilanza		Risultato conseguito			
<b>Responsabile dell'Area</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

<i>Obiettivo N.2</i>	<i>Peso (P.)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>					
Esisto controlli di regolarità amministrativa e contabile	12	<a href="#">strategico</a>	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>			
<p><b>Breve descrizione:</b>            Con deliberazione consiliare n.3 del 17 gennaio 2013 è stato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interi di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;            L'art 7 del citato regolamento prevede i controlli successivi di competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dei responsabili/dirigenti e vengono effettuati mensilmente.            Al termine dei controlli il Segretario i report dei controlli vengono trasmessi ai Responsabili di Area, al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'O.I.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale</p>				Determinazioni/ordinanze in assenza di rilievi inferiore al 10% <a href="#">delle</a> determinazioni controllate	100%				
				Determinazioni/ordinanze in assenza di rilievi inferiore al 20% delle determinazioni controllate	80%				
				Determinazioni/ordinanze in assenza di rilievi inferiore al 30% delle determinazioni controllate	60%				
				Determinazioni/ordinanze in assenza di rilievi inferiore al 40% delle determinazioni controllate	40%				
				Determinazioni/ordinanze in assenza di rilievi inferiore al 50% <a href="#">delle</a> determinazioni controllate	20%				
				Determinazioni/ordinanze in <a href="#">presenza</a> di rilievi superiori al 50% delle determinazioni controllate	0%				
				<b>Punti assegnati</b>					
				<b>Settore</b>	Vigilanza		<b>Risultato conseguito</b>		
<b>Responsabile del Settore</b>	E.Q. incaricata								
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata								
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti								
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024								

Obiettivo n.3	Peso (P.)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
<u>vigilanza</u> , sicurezza urbana e tutela dell'ordine pubblico e la pubblica incolumità, durante le manifestazioni	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungi mento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b>            Considerato lo svolgersi di diverse manifestazioni, specie nel periodo estivo, si ravvisa la necessità di assicurare la vigilanza, la sicurezza urbana e tutelare l'ordine pubblico e la pubblica incolumità, in occasione degli eventi con estensione dei servizi della Polizia locale alla fascia serale/notturna anche nelle giornate di sabato e festivi nel periodo estivo dell'anno 2024, che vede la nostra città, meta di rientri di emigrati lontani, oltre che di migliaia di visitatori, pertanto è chiaro e tangibile l'interesse pubblico.            Allo si provvederà alla realizzazione di un apposito progetto.</p>				Rendicontazione delle attività svolte	100%	
				Consegna dei report di attività.	80%	
				Effettivo svolgimento delle attività di vigilanza, sicurezza urbana, tutela dell'ordine pubblico e della pubblica incolumità, durante le manifestazioni	60%	
				Approvazione del progetto	40%	
				<u>Predisposizione...bozza di progetto</u>	20%	
				Nessuna attività	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>	Vigilanza		Risultato conseguito			
<b>Responsabile del Settore</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					



<i>Obiettivo n.4</i>	<i>Peso (P)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
Vigilanza in materia di rifiuti solidi urbani e di commercio	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo è finalizzato, tramite i controlli, a: - Innalzamento dei livelli di buona pratica quotidiana da parte delle utenze domestiche nel conferimento dei rifiuti solidi urbani; - Contrasto del fenomeno di abbandono dei rifiuti solidi urbani - <u>controllo sulle attività commerciali</u>				Rendicontazione delle attività svolte	100%	
				Consegna dei report di attività	80%	
				Effettivo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sul territorio comunale	60%	
				Predisposizione di piano delle operazioni	40%	
				Aggiornamento dello studio del fenomeno	20%	
				Nessuna attività	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
Settore	Vigilanza		Risultato conseguito			
Responsabile del Settore	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli <u>atti</u>					
Tempistica prevista	31/12/2024					





Obiettivo N.5	Peso (P.)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
<b>ADEGUAMENTI REGOLAMENTI COMUNALI</b>	12	<u>strategico</u>	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<p><b>Breve descrizione:</b>  <b>L'attuale disciplina normata dal regolamento in materia di videosorveglianza è stata approvata con Deliberazione di C.C. n. 19 del 31.03.2017</b>            Poiché il regolamento non è completamente adeguato all'attuale contesto normativo, modificato a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 (di seguito GDPR) e del D.P.R.n.15 del 15/01/2018, si rende necessario provvedere ad approvare un corpus normativo aggiornato, in conformità alle nuove discipline.</p> <p><b>L'attuale disciplina normata del regolamento del Corpo di Polizia Municipale, è stata approvata con Deliberazione di C.C. n. 49 del 29.11.2004</b>            Poiché lo stesso non è completamente adeguato all'attuale contesto normativo, modificato nel corso degli anni, si rende necessario provvedere ad un processo di riorganizzazione della Polizia Locale e quindi ad un corpus normativo aggiornato, in conformità alle nuove discipline.</p>				Avvenuta approvazione di uno dei regolamenti da parte del Consiglio comunale	100%	
				Predisposizione definitiva di un provvedimento da approvare per essere pronto per la <u>discussione in Consiglio comunale</u>	80%	
				Partecipazione ai lavori propedeutici con gli organi di Governo o di supporto agli stessi (sindaco, assessori, <u>commissioni consiliari</u> )	60%	
				Predisposizione bozza di un nuovo regolamento	40%	
				Individuazione delle attuali carenze regolamentari	20%	
				Nessuna attività	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>	Vigilanza		<b>Risultato conseguito</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					



## AREA ENTRATE-PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

<i>Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta – Punteggio massimo 60 punti:</i>						
<i>Obiettivo n. 1/2024</i>	<i>Peso (P.)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<p><b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo è quello di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 2 della L. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 con l'introduzione dei commi 9/bis, 9/ter, 9/quater e 9/quinqies. La PA, nei casi previsti dalla legge, ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero, laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro trenta giorni. I Responsabili di Settore devono monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, da eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta. Detto monitoraggio rappresenta, altresì, una misura inserita nel PTPCT 2022-2024. L'aggiornamento annuale del PTPCT è confluito nel nuovo strumento programmatico del PIAO, divenendone una sezione ("Rischi corruttivi e trasparenza").</p>				Nessuna fattispecie	100%	
				Fino a N. 2 fattispecie	80%	
				Da N. 3 a N. 5 fattispecie	60%	
				Da N. 6 a N. 8 fattispecie	40%	
				Da N. 9 a N. 10 fattispecie	20%	
				Superiore a N. 10 fattispecie	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>		Entrate, personale, attività produttive	Risultato conseguito			
<b>Responsabile del Settore</b>		E.Q. incaricata				
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		E.Q. incaricata				
<b>Personale coinvolto</b>		Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti				
<b>Tempistica prevista</b>		31/12/2024				



<i>Obiettivo N.2/2024</i>	<i>Peso (P.)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
Esito controlli di regolarità amministrativa e contabile	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<p><b>Breve descrizione:</b>            Con deliberazione consiliare n.3 del 17 gennaio 2013 è stato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interi di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;            L'art 7 del citato regolamento prevede i controlli successivi di competenza del Segretario Comunale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dei responsabili/dirigenti e vengono effettuati mensilmente.            Al termine dei controlli il Segretario i report dei controlli vengono trasmessi ai Responsabili di P.O. al Sindaco, all'Organo di Revisione, all'O.I.V. ed al Presidente del Consiglio Comunale</p>				Determinazioni in presenza di rilievi inferiore al 10% delle determinazioni controllate	100%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiore al 20% delle determinazioni controllate	80%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiore al 30% delle determinazioni controllate	60%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiore al 40% delle determinazioni controllate	40%	
				Determinazioni in presenza di rilievi inferiore al 50% delle determinazioni controllate	20%	
				Determinazioni con presenza di rilievi superiore al 50% delle determinazioni controllate	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>	Entrate, personale, attività produttive			<b>Risultato conseguito</b>		
<b>Responsabile del Settore</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					



Obiettivo N.3/2024	Peso (P)	Tipologia	Periodo	Indicatori di risultato		
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.lgs. n.33/2013.	12	Obiettivo Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio Ottenuto (PXG)
<b>Breve descrizione:</b> L'obiettivo mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PIAO, sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Si ricorda che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attualmente confluito nel PIAO, prevede specifici obblighi di pubblicazione in capo ai responsabili di settore ciascuno per il settore di competenza. Il rispetto di questo obbligo viene verificato attraverso il numero di richieste di accesso civico che perverranno.				Nessuna richiesta di <u>accesso civico</u>	100%	
				Fino a N. 2 richieste di <u>accesso civico</u>	80%	
				Da N. 3 a N. 5 <u>richieste di accesso civico</u>	60%	
				Da N. 6 a N. 8 <u>richieste di accesso civico</u>	40%	
				Da N. 9 a N. 10 <u>segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di risposta</u>	20%	
				Superiore a N. 10 <u>richieste di accesso civico</u>	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
AREA	Entrate, personale, attività produttive		Risultato conseguito			
Responsabile dell'Area	E.Q. incaricata					
Responsabile dell'Obiettivo	E.Q. incaricata					
Personale coinvolto	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
Tempistica prevista	31/12/2024					

<b>Obiettivo N.4/2024</b>	<b>Peso (P)</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Periodo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>		
Gestione degli adempimenti relativi al contributo FONDO DI SOSTEGNO AI COMUNI MARGINALI - DPCM DEL 30 SETTEMBRE 2021. 2ª annualità	12	Strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<b>Breve descrizione:</b> Il DPCM 30 settembre 2021 (GU Serie Generale n.296 del 14-12-2021) ad oggetto: "Modalità di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi a valere sul Fondo comuni marginali, al fine di realizzare interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei comuni svantaggiati, per ciascuno degli anni dal 2021 al 2023". I Comuni possono concedere i contributi di cui al DPCM 30.09.2021 per una o più categorie di interventi previsti nell'articolo 2, comma 2, lettere a), b), c), del medesimo DPCM nella misura individuata da ciascun Comune in ragione delle necessità e caratteristiche del territorio di riferimento e nei limiti delle risorse economiche assegnate allo stesso per ciascuna annualità 2021-2022-2023. L'obiettivo è quello di demandare ogni adempimento di natura gestionale, ex art.107 TUEL 267/2000 relativo alla seconda annualità del finanziamento.				Determinazione degli elenchi dei beneficiari ammessi a contributo	100%	
				Istruttoria delle istanze delle domande di partecipazione agli avvisi pubblici redatti dal Comune	80%	
				Redazione di avvisi pubblici per individuare modalità di selezione e requisiti di accesso, per individuare metodi di valutazione delle richieste di contributo	60%	
				Approvazione in Giunta della deliberazione di indirizzo per la destinazione del fondo assegnato al Comune di Montalbano Jonico	40%	
				Proposta deliberazione di indirizzo per la destinazione del fondo assegnato al Comune di Montalbano Jonico	20%	
				Nessuna operazione	0%	
				<b>Punti assegnati</b>		
<b>Settore</b>	Entrate, personale, attività produttive			<b>Risultato conseguito</b>		
<b>Responsabile del Settore</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato al Settore per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

<i>Obiettivo n. 5/2024</i>	<i>Peso (P.)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
<b>PREDISPOSIZIONE RUOLI COATTIVI IMU TARI CUP E Recupero area di evasione</b>	12	Primario e strategico	Annuale (2024)	Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<b>Breve descrizione:</b> Predisposizione dei ruoli coattivi per quei contribuenti che avendo ricevuto avvisi di pagamento esecutivi non hanno ottemperato al pagamento e contrasto dell'evasione e dell'elusione fiscale				Invio minuta ruolo Agenzia delle Entrate Riscossioni	100%	
				Elaborazione minuta di Ruolo	80%	
				Predisposizione delle liste di carico	60%	
				Acquisizione e verifica versamenti	40%	
				Bonifica elenchi contribuenti	20%	
				Nessuna attività	0%	
<b>Area</b>	Entrate-Personale-Attività Produttive		<b>Risultato conseguito</b>			
<b>Responsabile del Area</b>	E.Q. incaricata					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	E.Q. incaricata					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
<b>Tempistica prevista</b>	31/12/2024					

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### QUADRO NORMATIVO

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5, 8 e 9, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance (ora Sottosezione Performance del PIAO) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale documento ha assorbito diversi strumenti di programmazione che

godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

LA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Il presente PTPC rappresenta per l'Ente uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

La finalità del PTPC è, dunque, quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della

cultura della legalità e dell'integrità. L'Autorità infatti precisa che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali-riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromi che ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio (c.d. fattori abilitanti).

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, nel definire i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune pubbliche Amministrazioni.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, **l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)** Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

**Infine si è valutato quanto introdotto con l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC che ha rielaborato e sostituito la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione con nuove tabelle aggiornate.**

**L'Autorità ha dedicato quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.**

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento approvato con Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire

supporto al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS.

La parte finale dell'aggiornamento al PNA 2023, è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici, con la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinate, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa l'Autorità fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione

rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024,
  - le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.
- La digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

**Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration*.**

## PREVENZIONE E CORRUZIONE

### 2.3.1. TERMINI

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO, che deve contenere nella parte II la Sezione "**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**" è il **31 gennaio di ogni anno**. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è **differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.**" La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

### 2.3.2 FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIAO

Ai fini dell'aggiornamento della sezione rischi corruttivi si sono tenute riunioni operative/formative con i funzionari titolari di posizione organizzativa.

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza in data 30 marzo 2024 ha pubblicato sulla Home page del sito istituzionale l'*Avviso di consultazione* per l'aggiornamento 2024/2026 del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"* della sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*". Con il predetto avviso si è dato avvio alla procedura di consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di osservazioni e proposte per l'aggiornamento, per il triennio 2024/2026, del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" della sezione "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*". Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione sono stati inviati in particolare i cittadini, i dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione, le associazioni di categoria, i sindacati - a contribuire con proprie proposte e osservazioni, inviandole entro il termine del 31 gennaio 2024 all'indirizzo di posta elettronica: [comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it) mediante la compilazione di apposito modulo.

Nessuna osservazione è pervenuta.

### 2.3.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Montalbano Jonico e i relativi compiti e funzioni sono:

#### ATTORI INTERNI

a) **Il Sindaco**, designa il responsabile della prevenzione (art.1, comma 7 della Legge 190) e della



trasparenza e svolge attività di controllo sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

**b) Il Consiglio Comunale** quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo può definire le linee guida con validità pluriennale e che potranno essere modificate a seguito nuovi interventi o di nuove o differenti prescrizioni normative o disposizioni ANAC.

**c) Giunta Comunale**

L'organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il PTPCT, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**d) Il Responsabile per la prevenzione:**

Il Responsabile della prevenzione, di norma anche responsabile della trasparenza, per espressa previsione dell'art. comma 7 del dlgs n. 33/2013, come modificato dal dlgs n. 97/2016, propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. Inoltre, il responsabile, definisce, con il supporto di tutti i responsabili di P.O., procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; cura la pubblicazione sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, e trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta oppure, nei casi in cui l'organo lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

**e) i Funzionari incaricati di P.O. (dal 01/04/2023, elevata qualificazione) referenti per la prevenzione :**

la struttura dell'ente non consente di nominare i referenti per cui i funzionari incaricati di p.o.(dal 01/04/2023,elevata qualificazione) sono anche referenti del rpct.

i responsabili di area titolari di posizione organizzativa con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai fini di conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio corruzione;
- adottano le tutte misure gestionali, necessarie all'attuazione del piano (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

#### **g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c. p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **h) il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica:**

L'organismo indipendente di valutazione, per il quale il D.Lgs. 97/2016 ha inteso sviluppare una maggiore relazione sinergica con il RPC in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa nell'ottica dell'attuazione delle misure di prevenzione:

- Verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all' anticorruzione e alla trasparenza, ( art 43 e 44, d.lgs. n. 33/13);
- -Esprime parere sul Codice di Comportamento adottato dall' Ente ( art 54 c. 5, d.lgs. n. 165/2001);
- -Comunica all' ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- -Attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

#### **l) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- sono soggetti al codice di comportamento
- rispettano le disposizioni in materia di patto d'integrità e le eventuali carte di servizio che vengano approvate.

#### **l) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Tutte le stazioni appaltanti sono tenute a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo, consistente nella implementazione, nell'ambito della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA, come approvato con deliberazione 831/2016 prevede che il nominativo del R.A.S.A. sia indicato all'interno dei PTPCT e che, in caso di mancata indicazione, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riservi di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo

amministrativo di vertice.

- Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

#### **m) Il Responsabile della Protezione dei Dati**

Con l'entrata in vigore nel 2018 del Reg. 679/2016 UE (GDPR), tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO).

Tale figura può essere sia interna che esterna all'amministrazione nel caso del Comune di Montalbano Jonico ha affidato all'esterno la funzione.

Il DPO è figura di riferimento per il Responsabile anticorruzione quanto alla verifica di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, etc, dei dati personali da pubblicare.

Tutti i Funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori del Comune di Montalbano Jonico sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il PNA 2016 prevede che la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti venga effettuata con la partecipazione attiva degli uffici, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (o nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà per il nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche al nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che i Dirigenti e i Responsabili apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata rimane, altresì, in capo ai predetti Dirigenti e Responsabili apicali, della responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma

221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV (o nucleo di Valutazione) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o nucleo di Valutazione) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o nucleo di Valutazione), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Si rammenta che nel paragrafo 4.1.2. della Parte Generale dell'aggiornamento 2017 al PNA, rubricato "Elenco dei RPCT tenuto da Anac", si evidenzia che:

- tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni;
- il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 d.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione".

CON LA DELIBERA N. 840 DEL 2 OTTOBRE 2018, L'ANAC FORNISCE PARERE SULLA CORRETTA INTERPRETAZIONE IN MATERIA DI COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (RPCT).

In particolare, l'Anac delinea il tipo di poteri che il RPCT può esercitare nell'ambito delle funzioni di verifica e controllo attribuite dalla legge, evidenziando che:

- non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano, essendo il RPCT tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno;
- in caso di mancata attuazione delle misure, il RPCT deve riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenze;
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Il RPCT, ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.);

il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura; qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel PTPC - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Quindi, in definitiva, per l'Anac l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo.

## **ATTORI ESTERNI**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- a) l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b) la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- g) la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### 2.3.5 LE RESPONSABILITÀ

#### **-Del Responsabile per la prevenzione e trasparenza.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

#### **-Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasferite nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

#### **-Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte e più in generale nella gestione del rischio.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Si evidenzia inoltre una più generale responsabilità legata alla gestione del rischio all'applicazione delle misure contenute nel piano

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### 2.3.6 Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e s.m.i. fanno parte del presente Piano di Prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica *“sul campo”* dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per *“rischio”* si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Fondamentale sotto questo aspetto è l'analisi del contesto **esterno** ed **interno** all'Ente come evidenziato anche nella determina n. 12/2015 dell'Anac.

Allo scopo di evitare che fenomeni di infiltrazione criminale legata soprattutto al gioco di azzardo, nel territorio comunale, il Comune di Montalbano Jonico ribadisce l'intenzione di adottare un regolamento

che limita l'apertura delle sale gioco al fine di impedire il proliferare di queste attività che rappresentano un grosso pericolo per gli anziani ed i giovani del territorio, soggetti statisticamente più a rischio di altri. L'assenza di sale da gioco impedisce anche che sul territorio montalbanese circolino persone legate al mondo del gioco d'azzardo, alle estorsioni ed all'usura. Nelle more di tale adozione è stata emanata una ordinanza sindacale che disciplina gli orari delle sale giochi autorizzate.

Sul fronte della microcriminalità diverse misure sono state adottate dall'Ente: già da qualche anno sono presenti telecamere dislocate sul territorio comunale che rilevano tanto in entrata quanto in uscita tutte le auto che transitano nel Comune di Montalbano Jonico. Il servizio è attivo 24h su 24 e permette di rilevare l'ora, targa e modello dell'auto che ha circolato.

Inoltre in attuazione dell'art.1 comma 439 della legge 27.12.2007 n.296 al fine di incrementare i servizi di polizia e la sicurezza dei cittadini in data 30.05.2018 il Sindaco ha sottoscritto con il Prefetto di Matera il "Patto per l'Attuazione della Sicurezza Urbana" predisposto dall'Ufficio per il coordinamento e la pianificazione delle forze di polizia del dipartimento della Pubblica Sicurezza, d'intesa con l'Anci, allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno prot.n.11001/123/111(3) del 28.03.2018.

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che la dotazione organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 124 del 12/10/200 cui si rimanda.

La struttura è ripartita in 5 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva alla data del 31/12/2022 prevede:

- il segretario comunale;
- n. 5 posizioni organizzative;
- n.39 dipendenti appartenenti a alle seguenti aree: operatori,operatori esperti, istruttori e funzionari.
- La diversificazione delle cariche, in particolare la presenza di diversi responsabili di ufficio e la nomina dei responsabili di procedimento, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti ed ogni atto riporta la firma di entrambi i soggetti.

Nonostante ciò le ridotte dimensioni dell'Ente impediscono allo stesso di assicurare la piena rotazione degli incarichi, misura auspicata tanto dalla legge quanto dall'Autorità della prevenzione sulla corruzione

## **MAPPATURA DEL RISCHIO**

### **2.3.7 La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione
- 2- descrizione

### 3- rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*
3. *contratti pubblici;*
4. *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
5. *gestione dei rifiuti;*
6. *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
7. *governo del territorio;*
8. *incarichi e nomine;*
9. *pianificazione immediato urbanistica;*
10. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
11. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*

Il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili di P.O. delle diverse Aree del Comune.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire alla individuazione di eventuali ulteriori processi dell'ente.



### 2.3.8 Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di *identificazione* degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

*L’oggetto di analisi* è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

*La ponderazione* del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Il “Gruppo di lavoro” ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

### 2.3.9 Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;  
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;  
scarsa responsabilizzazione interna;  
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;  
inadeguata diffusione della cultura della legalità;  
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

### 2.3.10 Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
7. Il "Gruppo di lavoro", ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

Il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 2.3.11 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 2.3.12 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

3. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
4. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

### 2.3.13 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali .

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

### 2.3.14 Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il "Gruppo di lavoro" ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

Il "Gruppo di lavoro" dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

**L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo. Il sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**NELL'AMBITO DELLA MISURA GENERALE DI PREVENZIONE ATTINENTE AL CONTROLLO, VENGONO INDIVIDUATE LE MISURE ULTERIORI DI SEGUITO ILLUSTRATE.**

### ❖ **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili di P.O., con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente ai Responsabili di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo
- diffida e messa in mora
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo
- eventuale nomina di commissari ad acta
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, da attuare con il supporto del controllo di gestione dell'ente, è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa e, rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla performance.

A tal fine, i Responsabili incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti. È intenzione dell'Ente, sulla base delle proprie disponibilità economiche, sperimentare un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali basato su indicatori estratti dai sistemi informatici (con riferimento al riscontro tra i protocolli in entrata e quelli in uscita.)

### ❖ **Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.**

L'art. 120, comma 15, del D.Lgs. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all' Anac per le varianti delle opere pubbliche.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Dirigete competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.**

***Nel comunicato [Anac del 17 settembre 2014](#) viene dettagliato il relativo procedimento. In particolare, le stazioni appaltati, entro 30 giorni dall'approvazione della variante, inviano la comunicazione all'ANAC per la relativa attività di controllo e sorveglianza, qualora i lavori a base d'asta siano superiori alla soglia comunitaria e qualora le varianti superino il 10% dell'importo contrattuale. Per tutti gli altri casi, le varianti in corso d'opera vanno comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali.***

### ❖ **Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti.**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

**I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero del procedimento**

## **amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.**

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

### **Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.**

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, **del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio** dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- **dichiarazione del responsabile del Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi** in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- **obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia.
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di

- valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

- ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile di P.O. competente specifica periodica attestazione attinente il rispetto dell'obbligo.***

#### ❖ **disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice ( ex art. 213 comma 3 del decreto legislativo n. 36/2023).

#### ❖ **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

- ❖ **Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione**, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Dirigenti periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”* (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente *“buone prassi”* cui riferirsi nell'attività operativa.

#### ❖ **Misure di prevenzione della corruzione nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.**

Il D.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, **ad oggi, il settore della**



**contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023** in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1- 2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Al fine di rendere operativa tale misura, tutti i Dirigenti e i Responsabili incaricati di P.O. e di procedimento dovranno assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento (*Riferimenti normativi: d.lgs. n. 36/2023; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; l. n. 238/2021; d.l. n. 4/2022; d.l. n. 17/2022; delibera ANAC n. 154/2022 - Aggiornamento Bando tipo n. 1 – 2021.*)

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19.

L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013, sia dell'art. 20 del d.lgs. n. 36/2023.

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro.

D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate. Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella tabella 12 del PNA 2022 sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni possono considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

#### ❖ **Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**

Il **DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**, previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce, per espressa previsione di legge, obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni **rappresenta**, dunque, **obiettivo strategico nell'ambito della performance organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.** che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della **retribuzione di risultato**.

Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del codice appalti approvato con D.lgs. n. 36/2023 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, si invitano i Responsabili dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo **la guida elaborata da ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale)** fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

#### ❖ **Lavori di somma urgenza**

Premesso che gli interventi di "somma urgenza" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili preposti alla gestione a tenere nettamente distinta da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.

**Il nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023 contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza.**

Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

*alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;*

*agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.*

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza. Il [Comunicato del Presidente del 19.10.2023](#) riporta le modalità semplificate di assolvimento obblighi informativi degli affidamenti eseguiti tramite procedure di somma urgenza e protezione civile ai sensi dell'[articolo 140 del nuovo Codice dei contratti pubblici](#), già disciplinati dall'[articolo 163 del decreto legislativo n. 50/2016](#).

A decorrere dal 1 gennaio 2024, la modalità semplificata di trasmissione verrà estesa a tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro. Le stazioni appaltanti, pertanto, all'atto della richiesta del CIG, dovranno indicare nell'apposito campo il link alla pagina del proprio sito istituzionale dove sono pubblicati i documenti.

Resta fermo in ogni caso che le stazioni appaltanti sono sempre tenute (sia fino al 31 dicembre 2023 sia successivamente) a pubblicare tutti i documenti relativi ad ogni affidamento eseguito in regime di somma urgenza e protezione civile a prescindere dall'importo di affidamento.

**I documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" per un periodo di almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. 33/2013 (cfr. art. 37 del d.lgs. 33/2013; Allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023; Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023).**

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito degli obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

#### ❖ **Affidamenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023**

Il **Dlgs 36/2023**, ossia il nuovo Codice degli Appalti, prevede l'**affidamento diretto ex art.50 comma 1, senza la necessità di indire una gara d'appalto**.

È possibile, inoltre, procedere con l'affidamento diretto senza la necessità di **consultare gli operatori economici**. Alcune delle novità più importanti, introdotte direttamente dal Codice degli Appalti, interessano una gestione differente rispetto al passato dell'affidamento diretto. La nuova normativa, infatti, ha previsto dei limiti più alti per le Amministrazioni Pubbliche che decidono di utilizzare questo strumento. Ma soprattutto ha introdotto un sistema più snello, rispetto a quello precedente.

Qui di seguito troviamo tutte le nuove regole per le procedure di affidamento in base all'importo:

- **Affidamenti di importo inferiore a 150.000 euro** – possibile fare un affidamento diretto senza dover consultare più operatori economici. Tuttavia, è importante assicurarsi che i soggetti scelti abbiano documentate esperienze pregresse adeguate a eseguire i lavori o le prestazioni contrattuali richieste.
- **Affidamenti uguali o maggiori a 150.000 euro e inferiori a 1 milione di euro** – è possibile adottare una procedura negoziata senza avviso pubblico, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.
- **Affidamenti da 1 milione di euro fino alle soglie comunitarie** – la procedura negoziata senza bando richiede la consultazione di almeno 10 operatori economici.
- **Affidamenti inferiori a 140.000 euro relativi a servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione** – possibile effettuare un affidamento diretto senza dover consultare più operatori economici
- **Affidamenti pari o superiori a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie relativi a servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione** – si può seguire una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.

#### ❖ **ROTAZIONE**

Occorre innanzitutto chiarire che l'Anac nelle linee guida N.4/2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D. Lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice degli appalti), aveva precisato che **l'ambito di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 (**oggi art. 50 d.lgs 36/2023**), volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36. Tuttavia occorre precisare che esso riguardava **esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe**, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la

**necessità della rotazione**, evidentemente, **non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti**, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Al riguardo, va rilevato che l'attuale [art. 49 D.Lg.vo n. 36/2023](#):

-al comma 2, statuisce che: *“in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”*;

-al comma 4, prevede che: *“in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto”*;

-al comma 5, stabilisce che: *“per i contratti affidati con le procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”*;

-ed al comma 6, la deroga dall'applicazione del principio di rotazione *“per gli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00”*.

## **ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO**

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L’aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la **riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.**

**Nella tabella 1)** sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Più in dettaglio, i contenuti **della tabella 1)** si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l’Autorità si riserva di aggiornare all’esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

TABELLA 1- ESEMPLIFICAZIONE DI EVENTI RISCHIOSI E RELATIVE MISURE A CARATTERE TRASVERSALE

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li> <li>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);</li> </ul> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>



<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziare. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</li> <li>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li> <li>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li> </ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di organizzazione</b> (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
<b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

**Nel presente PIAO 2024 è prevista l'AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI" che è un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'ente (Allegato B/1 nella quale si conferma la previsione sia di processi per tutte le procedure che processi specifici in materia di PNR (contrassegnati dal suffisso bis)**



## LE MISURE DI CONTRASTO

### 2.3.15 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato lo specifico regolamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17.1.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il sistema dei controlli in essere nel comune di Montalbano Jonico garantisce l'estrapolazione casuale degli atti. I singoli atti sorteggiati sono analizzati sotto differenti aspetti predefiniti.

I criteri di valutazione sono distinti tra "elementi di valutazione obbligatori" ed "elementi di valutazione opzionali".

I primi riguardano

**legittimità dell'atto:** *l'atto esaminato rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Si verifica se l'atto risulta:*

1) *registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta"*

2) *conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti, normativa prevenzione corruzione ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)*

I secondi riguardano le seguenti casistiche:

**correttezza del procedimento:** *L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai controinteressati, ecc.). L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato, con i relativi riferimenti di legge.*

**Rispetto trasparenza e privacy:** *L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy*

**Rispetto dei tempi:** *La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, e rispecchia le disposizioni normative e regolamentari vigenti.*

**Affidabilità:** *L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.*

**Conformità operativa:** *L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al piano della performance, al P.E.G., agli atti di programmazione, in particolare a partire dal 2016 rispetto del DUP, atti di indirizzo e direttive interne.*

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo Mensile/Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

### **2.3.16 Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 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”.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità ha precisato che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

L'Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i “valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”.

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.158 del 15.12.2021.

### **2.3.17 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

Alla luce dell'art. 1 commi 29, 30, 33 della L.190/2012 - DPCM 13 novembre 2014 pubblicato in G.U. del 12 gennaio 2015 e nuovo CAD — D.Lgs. n. 179 / 2016, si rende necessario incrementare

l'informatizzazione e la digitalizzazione dei procedimenti di competenza di ogni area, benchè l'ente abbia adottato programmi che permettono una buona informatizzazione dei procedimenti relativi in particolare a delibere e determine

*AZIONI:*

Anno 2024 : Implementazione misure.

Anno 2025: Implementazione misure.

Anno 2026 :Implementazioni misure

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di P.O.

### **2.3.18 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Consiste in una serie di attività volte a diffondere dati, atti e informazioni sull'amministrazione col fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è considerata una misura indispensabile di prevenzione della corruzione.

La sezione Amministrazione trasparente viene mantenuta aggiornata dagli uffici competenti secondo le tempistiche e la titolarità di cui alla Griglia della trasparenza.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

Azioni:

Anno 2024: implementazione in corso di anno, del flusso informatico dei dati informativi finalizzati alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili di settore.

2025: Implementazione attività e informatizzazione della pubblicazione.

2026: Implementazione attività e informatizzazione della pubblicazione

Soggetti responsabili: per monitoraggio - Responsabili di settore per l'attuazione

### **GRIGLIA DELLA TRASPARENZA- All.9 PNA 2022- ALL. 1) DELIBERA ANAC 264/2023**

Come precisato dall'ANAC assume particolare significatività e attualità l'obbligo di trasparenza in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

**L'ALLEGATO 9 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (All. 3 e 3 BIS) ALLEGATA AL PRESENTE PIANO RECEPISCE L'ALLEGATO 9 PARTE SPECIALE OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTRATTI ALLEGATA AL PNA 2022 APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 7 DEL 17 GENNAIO 2023 E L'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC 264 del 20.6.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 dicembre 2023.**

L'Allegato 9 al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Mentre l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 innova la precedente con la sottosezione Bandi di gara e contratti

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

### **2.3.19 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia all'art. 2, comma 9, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabili PO/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale/Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

### **2.3.20 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali( soggetti esterni/ interni, tavoli di lavoro, webinar, aggiornamenti attraverso Intranet.

Il RPTC sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione.

Particolare rilievo assume la formazione nel caso di rotazione degli incarichi. Nell'ipotesi di rotazione la formazione deve precedere necessariamente la modifica organizzativa interna, ciò allo scopo di evitare che, a seguito della rotazione, si creino proprio nelle aree e nei settori più a rischio di corruzione degli ambiti di minore competenza, che potrebbero favorire il perfezionarsi di quei comportamenti che con il presente strumento si intende contrastare.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione /Responsabili P O

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Si rimanda alla sezione Formazione del presente PIAO

### **2.3.21 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Come previsto dal PNA 2016, pubblicato il 4 agosto 2016, occorre procedere alla rotazione in particolare nelle circostanze di commissione del reato, come richiesto dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 da parte di Anac- paragrafo 7.2

Il ricorso alla rotazione deve, comunque, essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata *"in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione"* (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o peggio ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Infatti in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012 e ribadite nella delibera n.1064 del 13.11.2019 che all'allegato n.2 prevede, in merito ai vincoli alla rotazione, quanto segue: *"Le condizioni in cui è possibile*

realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

**Vincoli soggettivi.** Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

**Vincoli oggettivi.** La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti 2 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". (GU n.39 del 17-2-1992 - Suppl. Ordinario n. 30). 3 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53". (GU n.96 del 26-4-2001 - Suppl. Ordinario n. 93). 5 uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione".

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si prevede che vengano attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine si prevedono modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

- Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- Si è prevista l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- –estensione dei meccanismi di “*doppia sottoscrizione*” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- –individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- –meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- –condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- –misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:
  - - svolgere istruttorie e accertamenti; - adottare decisioni; - attuare le decisioni prese; - effettuare verifiche e controlli.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione / Responsabili di PO

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

### 2.3.22 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

– **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

– **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”.

Il RPC cura l'acquisizione e conservazione delle autocertificazioni.

Azioni:

Anno 2024: Acquisizione dichiarazioni ed avvio monitoraggio .

Anno 2025: Acquisizione dichiarazioni- Implementazione del monitoraggio.

Anno 2026: Acquisizione dichiarazioni- implementazione sistema verifica cause inconferibilità

Soggetti responsabili: Il RPCT acquisisce le dichiarazioni



### **2.3.23 CONFLITTO DI INTERESSI E CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DELL' ART 6 BIS DELLA L. N. 241/90**

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, e dell' art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in tutte le determinazioni e deliberazioni la seguente clausola di stile: “ **Il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura 3.9 del Piano triennale della prevenzione della corruzione** ”.

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di P.O e tutti i dipendenti.

Azioni:

Anno.2024: implementazioni e monitoraggio

Anno 2025: monitoraggio

Anno 2026 :monitoraggio

### **2.3.24 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI**

Ferme restando le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, l'articolo 42 del codice dei contratti pubblici disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorge nell'ambito di una procedura di gara.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina dei componenti è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorge il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti interessati a sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui sopra.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

### **2.3.25 DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, a cura del soggetto competente

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale - Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Incarichi/Personale

### **2.3.26 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

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.

L'art. 53 comma 16 ter Dlgs 165/2001 dispone quanto di seguito: «*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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.*».

Al fine di dare attuazione alla succitata previsione legislativa dovrà essere previsto nei bandi di gara o nelle lettere di invito e nel Regolamento Albo fornitore tra i requisiti generali di partecipazione la specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che il soggetto concorrente non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Policoro che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto dell'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Responsabili di area titolari di P.O, con apposita clausola da inserire all'atto della stipulazione del contratto contenente una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Soggetti responsabili: i Responsabili interessati alle procedure di affidamento

AZIONI:

2024: Dichiarazione dei responsabili di area dell'attuazione della misura in sede di report annuale. Monitoraggio annuale del piano

Anno 2025: Dichiarazione dei responsabili di area dell'attuazione della misura in sede di report annuale. Monitoraggio annuale del piano

Anno 2026: Dichiarazione dei responsabili di area dell'attuazione della misura in sede di report annuale. Monitoraggio annuale del piano

### **2.3.27 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI DI RESPONSABILITÀ**

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti coloro che *“sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”* sia precluso far parte di commissioni di gara.

Ai fini dell'applicazione del suddetto 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, a cura del soggetto competente;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risulti l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Con Atto del Presidente del 22 febbraio 2023 - fasc.353.2023 con cui veniva dato riscontro alla Richiesta di parere in ordine alla sussistenza di una ipotesi di conflitto di interessi a carico di un componente di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici (Rif. nota prot. n. ANAC n. 88135 del 28 ottobre 2022), l'ANAC consiglia nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, **l'adozione di misure di maggior tutela, quale potrebbe essere l'introduzione, all'interno del PTPCT, di specifici obblighi di astensione delle figure amministrative di vertice finalizzati ad evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o anche solo potenziale.**

Una recente pronuncia delle Corte di Appello della Corte dei Conti (sentenza n. 352 del 1° ottobre 2019) ha ritenuto che: *“Il conflitto di interessi può esprimersi, .....anche in tutte le ipotesi di peculiare “amicizia” o assiduità nei rapporti (personali, scientifici, lavorativi, di studio), rispetto ad un altro concorrente, in misura tale che possa determinare anche solo il dubbio di un sostanziale “turbamento” o “offuscamento” del principio di imparzialità. Se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del Commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali”.*

Le considerazioni che precedono vanno valutate dal Presidente e/o componente di Commissione di Concorso il quale sarebbe chiamato a valutare candidati *“con i quali sta avendo o, in altri casi, ha avuto stretti rapporti di natura lavorativa come tali comportanti rapporti di collaborazione costanti e frequenti con, dunque, il possibile concretizzarsi di gravi ragioni di convenienza”.* Valutazione che dovrà tener conto della sussistenza di un legame di colleganza e/o di subordinazione o collaborazione tra i soggetti interessati, idoneo ad alterare sensibilmente la par condicio tra i concorrenti, caratterizzato da intensità, assiduità e sistematicità o semplicemente sussistano *“gravi ragioni di convenienza”.*

**Per cui nel presente aggiornamento del Piano Anticorruzione si stabilisce che il Segretario Generale e/o il membro Presidente e/o il componente di Commissione di Concorso che sia chiamato a valutare candidati con i quali sta avendo o, in altri casi, ha avuto stretti rapporti di natura lavorativa come tali comportanti rapporti di collaborazione costanti e frequenti, ha l'obbligo di astensione, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale astensione deve essere completa, riguardando tutti gli atti del procedimento concorsuale.**

Soggetti responsabili: Tutti i componenti delle commissioni di gara e di concorso e i Responsabili di P.O.

Anno 2024: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- Membri e segretari delle commissioni di gara e di concorso
- Responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio Dirigenti o Posizioni Organizzative. Adozione di un Regolamento per la formazione di commissioni di gara, in linea con le Linee guida adottate da ANAC in materia di formazione di commissioni (linea guida 5/2018).

2024: Monitoraggio misura di prevenzione.

2025: Monitoraggio misura di prevenzione

2026: Monitoraggio misura di prevenzione

### **2.3.28 PATTI DI INTEGRITÀ**

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P.- oggi Anac- con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle linee guida in data 15 luglio 2014 per l'adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.

In applicazione di quanto sopra questo Ente con delibera di G.C. n.196 del 18.11.2019 ha approvato il patto di integrità da sottoporre ai concorrenti di gara o affidatari diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00.

Soggetti responsabili: a cura del Responsabile Area contratti, sotto il coordinamento del RPCT

Monitoraggio da parte del RPCT sull'attuazione del patto di integrità

Attività di monitoraggio:

2024: Monitoraggio annuale della misura

2025: Implementazione della misura

2026: Implementazione della misura

### **2.3.29 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI ( WHISTLEBLOWING)**

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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”*.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Ebbene, Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La disciplina è contenuta nella Determinazione ANAC n. 6/2015.

Questo Ente con delibera di G.C. n.195 del 18.11.2019 ha approvato la *“Procedura per la segnalazione di condotte illecite o irregolarità (Whistleblowing policy)”*.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite whistleblowing policy è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente di questo Comune – sotto-sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione –

E' possibile accedere online all'applicazione informatica Whistleblowing messa a disposizione dall'Ente per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti con la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://comune.montalbano.mt.it>

Soggetti responsabili: Ciascun dipendente all'atto della conoscenza dei fatti illeciti.

Attività di monitoraggio:

**2024:** monitoraggio eventuali segnalazioni ricevute

**2025:** implementazione misura e monitoraggio eventuali segnalazioni ricevute

**2026:** monitoraggio eventuali segnalazioni ricevute

### ***2.3.20 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ***

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso.

E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

## **TRASPARENZA**

### **2.3.21. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs n. 97/2016, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi *"Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni."* Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato con delibera di Giunta n. 32 del 30.1.2014.

Nel corso degli anni sono state regolarmente aggiornate le informazioni sul sito del comune ed in particolare è stata monitorata ed integrata la pagina "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del

Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema di comunicazione interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il termine stabilito nel piano operativo.

Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico.

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lgs 82/2005) come modificato dal D lgs n. 179/2016.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Le disposizioni dell'art. 5 del dlgs n. 33/2013 hanno introdotto le forme di accesso civico e di accesso generalizzato che si aggiungono alla più comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e ss della legge n. 241/90.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio



Segreteria .Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Qualora l'istanza sia indirizzata all'Ufficio Segreteria, il Responsabile la trasmette al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto 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.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e al Nucleo di valutazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 7, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del dlgs n.33 del 2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'accesso generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: "L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito".

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: assolute e relative,

-Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013)

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni .

-Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013)

L'accesso civico generalizzato può essere poi rifiutato, differito o accolto in parte, a seguito di valutazione dell'Amministrazione;

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC:

Tipologia	Legittimati	Peculiarità
<b>Accesso ai documenti amministrativi</b> art. 22 e ss.  L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
		Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo
		L'istanza deve essere motivata
		A seguito dell'entrata in vigore del FOIA non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è compresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato.  Qualora gli uffici si fossero dotati di una modulistica specifica si dovrà provvedere alla rimozione del modulo specifico per l'accesso informale.
	Chiunque, indipendentemente	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione  L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna

<b>Accesso civico cd “semplice”</b> art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013	dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	L’accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
<b>Accesso civico cd “generalizzato”</b> art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi)
		L’istanza di accesso non richiede motivazione alcuna L’accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l’eventuale controinteressato

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

**Gli obiettivi di trasparenza nell’arco del triennio sono:**

- -aumento del flusso informativo interno all’Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- -ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- -implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
- -studio dell’implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- -diffusione di una cultura della trasparenza e dell’integrità dell’azione amministrativa.

**Il sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Montalbano Jonico intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il Comune di Montalbano Jonico pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di PO. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Compatibilità della nuova disciplina relativa alla protezione delle persone fisiche con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'ANAC rammenta nel PNA 2018, tuttavia, che «...l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati».

#### **GRIGLIA DELLA TRASPARENZA- All.9 PNA 2022- ALL. 1) DELIBERA ANAC 264/2023**

Come precisato dall'ANAC assume particolare significatività e attualità l'obbligo di trasparenza in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

**LA GRIGLIA DELLA TRASPARENZA (All. 3 e 3 BIS) ALLEGATA AL PRESENTE PIANO RECEPISCE L'ALLEGATO 9 PARTE SPECIALE OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTRATTI ALLEGATA AL PNA 2022 APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 7 DEL 17 GENNAIO 2023 E L'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC 264 del 20.6.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 dicembre 2023.**

L'Allegato 9 al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Mentre l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 innova la precedente con la sottosezione Bandi di gara e contratti

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

**INDIVIDUAZIONE DEL RASA quale misura organizzativa di trasparenza** in funzione di prevenzione della corruzione (parag.5.2 lett.f della delibera anac n.831 del 3 agosto 2016)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), è individuato nel dipendente comunale Pietro NIGRO (decreto prot. 0001241 del 27.01.2017) il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

## ***2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA***

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune e tenendo conto delle risorse disponibili.

### **ALLEGATI**

- Allegato A Mappatura
- Allegato B Analisi dei rischi
- Allegato B/1 Area di rischio trasversale – Contratti pubblici
- Allegato C Misure
- Allegato C1 Misure per aree di rischio
- Allegato D Griglia Trasparenza
- Allegato D1 Griglia Trasparenza (Delibera Anac 264/2023 come modificata con delibera n. 601/2023)

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sotto Sezione 3.1 Struttura organizzativa

AREE:

- AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA VIGILANZA
- AREA ENTRATE PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Tornese Maria Teresa	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D5	Istruttore Direttivo – Resp. Area
2	Silvestro Iolanda B.	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D5	Assistente sociale
3	Pierro Vincenzo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D2	Istruttore Direttivo
4	Farina Vincenzo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Istruttore Direttivo*
5	Barletta Maurizio	Area degli istruttori	C2	Istruttore Messo notificatore
6	Monaco Anna Maria	Area degli istruttori	C1	Istruttore Ufficiale Stato Civile
7	Di Pinto Lucia	Area degli istruttori	C1	Istruttore
8	Grieco Antonio	Area degli operatori esperti	B4	Autista
9	Crocco Vincenzo	Area degli operatori esperti	B2	Collab. Ufficiale Anagrafe
10	Leonardis Giuseppe	Area degli operatori esperti	B2	Collaboratore amministrativo
11	Castellucci Antonietta	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo
12	Cetani Giuseppina	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo
13	Ferrara Lucia	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo
14	Mantarano Giuseppina	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo
15	Stigliano Domenica	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo
16	Viggiani Angelina	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Pucciano Giacomo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Istruttore Direttivo – Resp. Area
2	Laragione Vittoria	Area degli istruttori	C2	Economo
3	Sardella Pietro	Area degli istruttori	C2	Istruttore contabile

## AREA TECNICA

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Maiolino Pierluigi	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Istruttore Direttivo – Resp. Area
2	Nardiello Patrizia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Istruttore Direttivo
3	Nigro Pietro	Area degli istruttori	C1	Istruttore
4	Lopatriello Pasquale	Area degli operatori esperti	B2	Operaio
5	Pesolino Antonio	Area degli operatori esperti	B2	Operaio
6	Malvasi Luciano	Area degli operatori esperti	B1	Operaio
7	Vita Giovanni	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore tecnico

## AREA VIGILANZA

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Faliero Silvana	Area degli istruttori	C6	Istruttore di vigilanza
2	Rinaldi Francesco	Area degli istruttori	C4	Istruttore di vigilanza
3	Capece Rosy E.	Area degli istruttori	C1	Istruttore di vigilanza
4	Castellucci Pierpaola	Area degli istruttori	C1	Istruttore di vigilanza
5	Plati Paolo	Area degli istruttori	C1	Istruttore di vigilanza

\* Nominato Responsabile dell'Area Vigilanza con Decreto sindacale



## AREA ENTRATE PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

	<b>Dipendente</b>	<b>Area CCNL 16.11.2022</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Tripaldi Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D5	Istruttore Direttivo – Resp. Area
2	Maida Erminia S.	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D2	Istruttore Direttivo
3	Lopatriello Tommaso	Area degli istruttori	C1	Istruttore
4	Pandolfo Maria	Area degli operatori esperti	B2	Collaboratore amministrativo
5	Petrera Angela	Area degli operatori esperti	B2	Collaboratore amministrativo
6	Mantiarano Ezia	Area degli operatori esperti	B1	Collaboratore amministrativo

## Sotto Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### FINALITA'

Il Comune di Montalbano Jonico, nel corso del 2024 intende sperimentare l'applicazione del lavoro agile di cui al TITOLO VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019-2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il Comune ha già sperimentato il lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria del 2020/2021 derivante da Covid-19, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune di Montalbano Jonico ha, durante l'emergenza epidemiologica, avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della pandemia con deliberazione di giunta comunale e circolari e disposizioni applicative di Titolari di E.Q. e/o del Segretario Generale.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Montalbano Jonico è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 38;
- N. di elevate qualificazioni: 5;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 22;
  - Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi (piattaforma Civilia Next di Dedagroup);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buona.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Elevate Qualificazioni;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

## A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	22	22	22
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	16	16	16

## B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2024	2025	2026
postazioni informatiche	36	36	36
Implementazione dotazioni informatiche	2	2	2
Dotazione notebook	0	0	0

## C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

## ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà 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. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori 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. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Montalbano Jonico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via

del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile di Area è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il

Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei) le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n.81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità

di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, 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.) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato



solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

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

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione Comunale 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 seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, 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 tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

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

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

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di elevata qualificazione di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via

non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di elevata qualificazione di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di elevata qualificazione all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra elevata qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati 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. n.196/03.

In particolare, 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 Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

### **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore

delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di elevata qualificazione sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano potrà comunque essere soggetto a revisione.

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

## **Sotto Sezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**

- L'art.39 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997 ha introdotto lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare la migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art.89, comma 5, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art.91 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, stabilisce che, nell'ambito dell'Ente Locale, ai fini di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse *“gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale così come previsto dai commi 1, 20-bis e seguenti dell'art. 39 della Legge 449/1997”*;
- la Legge n.448 del 28 dicembre 2001 ha introdotto il comma 20 bis dell'art. 39 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, che prevede che gli Enti Locali programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale e realizzando le assunzioni anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili;
- l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448 del 28 dicembre 2001 dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di

programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 prevede che:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*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.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*4-bis. (abrogato)*

.....

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;*

- l'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, inserito dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, prevede che: *“Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.”;*
- l'art. 22, comma 1, del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 prevede che: *“Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotta dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del*

*presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022 n. 132 “Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, stabilisce all’art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Con decreto del giorno 8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, come previsto dall’art. 6-ter del D.lgs. n.165/2001, pubblicate in G.U. n. 173 del 27/7/2018 e contenenti le istruzioni operative, di interesse degli Enti Locali.

L’art.35, comma 4, del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, come modificato dall’art. 6, comma 1, lettera c, del D.lgs. n. 175 del 25 maggio 2017, così recita “*Le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’articolo 6, comma 4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono autorizzati l’avvio delle procedure concorsuali e le relative assunzioni del personale delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie e degli enti pubblici non economici.*”

Il decreto legge n.34/2019, articolo 33 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 L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il testo del predetto art.33 rubricato “*Assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria*” del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019 ed in particolare il comma 2 stabilisce: “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al 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, all’ordito 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. comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell’art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di*

personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Il Decreto Interministeriale (di seguito D.I.) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", a seguito di intesa raggiunta in sede di Conferenza Stato – città tenutasi in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato in data 17 marzo 2020 e pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento e conseguentemente del nuovo regime assunzionale a decorrere dal 20 aprile 2020.

In base al D.I. del 17 marzo 2020 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, sono definiti nel seguente modo:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
<b>e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>26,90%</b>
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018 è pari euro 1.489.851,60.

L'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto Crescita" (convertito dalla legge 58/2019), ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei

Comuni, prevedendo il superamento delle regole basate sul turnover e introducendo un nuovo sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In base alla nuova disciplina i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un valore soglia, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, e, limitatamente ai comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, possono incrementare annualmente la spesa di personale entro determinate percentuali.

La Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020 esplicita gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate

In base alla nuova disciplina i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa del personale complessiva non superiore a un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della 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 rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Tuttavia, al fine di rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, i Comuni che rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dal decreto attuativo, possono incrementare annualmente la spesa del personale del 2018 in misura non superiore a un valore percentuale, fermo in ogni caso il rispetto del valore- soglia.

Tale limitazione può essere derogata, e quindi superata, nel caso di Comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali), comunque entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento.

L'ultimo rendiconto della gestione approvato dal Comune di Montalbano Jonico è relativo all'esercizio finanziario 2022, approvato con Deliberazione di C.C. n. 17 del 17/05/2023.

L'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti per il Comune di Montalbano Jonico risulta la seguente:

entrate correnti 2020	5.894.671,49
entrate correnti 2021	5.808.758,50
entrate correnti 2022	6.006.974,05
<b>totale entrate 2020</b>	<b>17.710.404,04</b>
media triennio	5.903.468,01
a detrarre Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022	501.392,13
<b>netto</b>	<b>5.402.075,88</b>
spesa di personale 2022	1.275.080,91
<b>rapporto spesa personale/media entrate</b>	<b>23,60%</b>

Ai sensi dell'art.3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Montalbano Jonico appartiene alla fascia demografica "E" (popolazione al 31.12.2022: n.6.668 abitanti).

Il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione di cui al DPCM all’articolo 4, tabella 1 (26,90%).

Secondo l’art.4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

L’articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020, con riferimento all’anno 2024, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 (per il Comune di Montalbano Jonico pari al 26%);

Nell’esercizio 2018 (ex *art. 5, comma 1 D.M. 17 Marzo 2020*) il Comune di Montalbano Jonico ha sostenuto una spesa di personale pari a euro 1.489.851,60, e che quindi nel corrente anno potrebbe incrementare la spesa di euro 387.361,42 ovvero il 26,00% di euro 1.489.851,60;

Il Comune di Montalbano Jonico ha a disposizione capacità assunzionali residue, relative agli anni (2016-2019), pari a 304.493,90 euro, che potrebbe utilizzare in deroga al valore sopra indicato;

Il Comune ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari ad €. 1.593.587,27 (*comunque derogabile ai sensi del già citato D.M. 17 marzo 2020*) e che si prevede di rispettarla anche per il triennio 2024-26;

con Deliberazione di Giunta Comunale n.164 del 15/11/2023 si è dato atto che non sono attualmente presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza, con riferimento alle esigenze funzionali e alla condizione finanziaria dell’Ente. Situazione riconfermata da ciascun Responsabile di Area con note conservate agli atti, conseguentemente, il Comune di Montalbano Jonico non deve avviare, per l’anno 2024, procedure per la dichiarazione di esubero dei propri dipendenti.

In data 01/03/2024 si è reso vacante, a seguito di pensionamento per sopraggiunti limiti di età: n.1 posto di Operatore Esperto (ex categoria B - posizione economica B7).

Nell’anno 2025 è previsto per sopraggiunti limiti di età il pensionamento di un dipendente Funzionario ex categoria D posizione economica D5, dall’01/01/2025.

Per garantire funzionalità agli uffici e servizi si rende opportuno:

- procedere all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore direttivo Area dei Funzionari e E.Q. di Polizia Locale con mansioni di Comandante, tenuto conto del pensionamento dell’Istruttore di Polizia Locale (ex Cat.D ) a tempo pieno e indeterminato;

La vigente normativa prevede che possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (*art.39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n.449, art.6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267*);
- abbiano verificato l’assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumerarietà (*art.33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165*);
- abbiano conseguito, nell’anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall’art.1, comma 723, lett.e), Legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l’attestazione dei risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (e, comunque, entro il 30 aprile) dell’anno successivo a quello di riferimento (*art.1, comma 470, Legge 11 dicembre 2016, n.232*);
- abbiano rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l’invio



dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche art.9 comma 1 quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);

- abbiano adottato il Piano della Performance (art.10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art.169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 e art.6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Tutto 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 si conferma per il triennio 2024/2026 il numero complessivo di n.44 posti di personale in pianta organica e si prevede:

➤ per l'anno 2024:

N. unità	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Oneri	costo complessivo 2024	Modalità di copertura posto
1	Area Funzionari e dell'E. Q.	Ex D	26.114,66	8435,04	34.549,70	Mobilità/graduatorie altri enti /-Concorso

➤ per l'anno 2025:

nessuna assunzione programmata;

➤ per l'anno 2026:

nessuna assunzione programmata.

Si precisa che l'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19..

L'Amministrazione Comunale di Montalbano Jonico (MT) con delibera di Giunta Comunale n.6 del 15.01.2024 ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 e ha manifestato interesse all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale;

- il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):
- **n. 1 unità profilo professionale Ingegnere;**
- **n. 1 unità profilo professionale Specialista In Attività Amministrative e Contabili;**
- **n. 1 unità profilo professionale Specialista della Transizione Digitale;**

Le predette assunzioni a tempo indeterminato saranno rese possibili solamente attraverso il contributo

del Programma Nazionale alle spese di personale assunto dagli enti fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.

**Pertanto i costi del suddetto personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.**

**DOTAZIONE ORGANICA  
AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE**

			N. POSTI	COPERTI	VACANTI
1) SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	0	1
	Ex. B1	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
	Ex. A1	Area degli Operatori	1	0	1
2) CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
3) SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA E STATISTICA	Ex. B3	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex. B1	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
4) ALBO – NOTIFICHE – PROTOCOLLO – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex. B3	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
	Ex. B1 (P.T.)	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
5) SERVIZI SOCIALI	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex. B3	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
6) BIBLIOTECA - ATTIVITA' CULTURALI – SERVIZI PER L'ISTRUZIONE SCOLASTICA – ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex. B3	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
<i>TOTALI</i>			16	10	6

**DOTAZIONE ORGANICA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

			N. POSTI	COPERTI	VACANTI
1) UFFICIO RAGIONERIA	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	0	1*
	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
2) ECONOMATO	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex. B1	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
<i>TOTALI</i>			5	3	2

\* Assunzione di personale a tempo indeterminato - Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2

**DOTAZIONE ORGANICA  
AREA TECNICA**

			N. POSTI	COPERTI	VACANTI
1) LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE – URBANISTICA - EDILIZIA	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	3	2	1*
2) CONTRATTI	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	0	1*
	Ex. B3	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
	Ex. C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex. B1	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
	Ex. B1	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
	Ex. B1 (P.T.)	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
<b>TOTALI</b>			10	6	4

\* Assunzione di personale a tempo indeterminato - Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2

**AREA VIGILANZA**

			N. POSTI	COPERTI	VACANTI
POLIZIA MUNICIPALE	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	0	1
	Ex. C1	Area degli Istruttori	4	4	0
	Ex. C1 P.T.	Area degli Istruttori	2	1	1
<b>TOTALI</b>			7	5	2

**AREA ENTRATE – PERSONALE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

			N. POSTI	COPERTI	VACANTI
1) ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex.C1	Area degli Istruttori	1	1	0
	Ex.B3	Area degli Operatori Esperti	1	0	1
2) ATTIVITÀ PRODUTTIVE - ARCHIVIO	Ex. D1	Area Funzionari e dell'E. Q.	1	1	0
	Ex.B1 (P.T.)	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
3) PERSONALE	Ex.B1 (P.T.)	Area degli Operatori Esperti	1	1	0
<b>TOTALI</b>			6	5	1

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 ed è calcolata come da prospetto che segue:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)</b>			
<b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3</b>			
COMUNE DI	<b>MONTALBANO JONICO</b>		
POPOLAZIONE al 31/12/2022	<b>6689</b>		
FASCIA	<b>E</b>		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	<b>26,90%</b>		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	<b>30,90%</b>		
<b>TAB. 1 DM 17/03/2020</b>			
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%
<b>2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2</b>			
	<b>IMPORTI</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		<b>1.275.080,91 €</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	<b>5.894.671,49 €</b>	<b>5.903.468,01 €</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	<b>5.808.758,50 €</b>		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	<b>6.006.974,05 €</b>		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		<b>501.392,13 €</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>23,60%</b>	
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		<b>5.402.075,88</b>	
<b>3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3</b>			
<b>Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso</b>			
		<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		1.275.080,91	Art. 4, comma 1 e 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,90% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA		<b>1.453.158,41</b>	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE ALL'INCREMENTO ANNUO)		<b>178.077,50</b>	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
TAB. 2 DM 17/03/2020						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>		<b>VALORI 2024</b>	<b>VALORI 2025</b>	<b>VALORI 2026</b>		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		1.489.851,60	1.489.851,60	1.489.851,60		
% DI INCREMENTO ANNO 2023-2024-2025		26,00%	0,00%	0,00%		
INCREMENTO ANNUO		387.361,42	-	-		
INCREMENTO TEORICO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		178.077,50	-	-		
<b>SPESA MASSIMA EFFETTIVA</b>		<b>1.877.213,02</b>	<b>1.489.851,60</b>	<b>1.489.851,60</b>		
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019, NON UTILIZZATI		304.393,90	304.393,90	304.393,90		
UTILIZZO CAPACITA' ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020						
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>		<b>387.361,42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		

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;

L'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 così recita: “*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente*”;

Il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

L'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

La spesa potenziale massima scaturente dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 ed pari:

<b>Spesa potenziale massima</b>	<b>€1.453.158,41</b>
---------------------------------	----------------------

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 la spesa complessiva per il personale a tempo indeterminato (macroaggregato 101) è pari:

anno 2024: € 1.387.732,00  
anno 2025: € 1.201.884,27  
anno 2026: € 1.196.898,58

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024/2026 è quindi inferiore alla spesa potenziale massima.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Formazione, integrandosi sempre di più nei processi organizzativi, rappresenta uno strumento strategico che favorisce il rendimento operativo e l'ottimizzazione dei processi produttivi, che nell'ente locale si concretizza in un miglioramento dell'offerta dei servizi e quindi in Valore Pubblico.

La Formazione, inoltre, rappresenta un fondamentale elemento di valutazione per i responsabili apicali (dirigenti e funzionari con Posizione Organizzativa) nel quadro della retribuzione di risultato, e per i dipendenti, nell'ambito della valutazione delle performances individuali e collettive, nonché ai fini delle progressioni economiche interne.

Il Piano della Formazione in continuità con quanto già programmato nel periodo precedente, ha le seguenti finalità: l'aggiornamento delle rispettive abilità, in primis, e l'ampliamento delle competenze, considerando quel processo di trasformazione dell'Ente determinato, innanzitutto, dallo smart working e dalla digitalizzazione; infine, nel momento in cui si attueranno nuove assunzioni, la formazione sarà finalizzata alla preparazione del nuovo personale.

Nella predisposizione del Piano formativo si terranno sempre presenti i seguenti obiettivi: il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato; lo sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e dell'iniziativa delle posizioni con più elevata professionalità; la consapevolezza del proprio ruolo nella pubblica amministrazione; la condivisione delle azioni a garanzia del corretto e buon andamento dell'organizzazione.

Nella programmazione formativa, oltre a considerare con attenzione la professionalità del formatore, si riterrà fondamentale effettuare scelte a risparmio di spesa, affidando anche docenze alle competenze interne, usufruendo dell'esperienza e della professionalità dei colleghi. Risulta opportuno proporre, anche, la formazione a distanza – FAD, al fine di garantire l'aggiornamento necessario per l'espletamento delle proprie funzioni lavorative: webinar, seminari on-line, sono organizzati da enti formatori pubblici quali FormezPA, IFEL, ANCI, ASMEL, UPI, etc., che li erogano mediante iscrizione sulle rispettive piattaforme, ma anche da soggetti privati.

Per il Personale dell'Ente si tratta, ormai, di una procedura consolidata, essendo stata proposta già nei precedenti Piani formativi, pertanto ciascuno potrà effettuare la scelta del webinar in base al tema proposto, risultando più consono al proprio profilo formativo e/o all'attività lavorativa che svolge per l'Ente.

Analizzando nel dettaglio il piano annuale di formazione, esso prevede:

### **FORMAZIONE ANNUALE 2024**

Prima di illustrare la programmazione degli interventi, si evidenzia che si cercherà di coinvolgere le competenze e professionalità presenti nell'Ente, nella erogazione di prestazioni formative, sia in maniera esclusiva sia affiancate da esperienze esterne, ritenendo tale modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane del Comune di Montalbano Jonico, ma anche per contestualizzare l'intervento e per rafforzare la collaborazione tra colleghi, senza tralasciare l'aspetto del risparmio di spesa.

#### **Formazione generale del personale**

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. n.36/2023 Nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione specifica in materia di antiriciclaggio
- Formazione in materie di specifica competenza

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano. La partecipazione agli incontri formativi, così come ai webinar, deve sempre essere preventivamente autorizzata dal proprio dirigente, il quale, a sua volta, deve garantire la pari opportunità di partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, secondo i principi su evidenziati, in primis quello di rotazione.

## **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE**

Il Decreto Legislativo n.198 dell'11 aprile 2006 recante il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" che ha recepito la Legge n.125 del 10 aprile 1991 e il D.Lgs n.196 del 23 maggio 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongono un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il D.Lgs n.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" impegna tutti gli enti ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi alle comunità.

L'art.48, comma 1, del D.Lgs n.198/2006 prevede che i Piani di Azioni Positive (PAP) abbiano carattere obbligatorio e vincolante in quanto in caso di mancato adempimento è sancita l'applicazione dell'art.6, comma 6, del D.Lgs n.165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2017 (avente ad oggetto: "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*"), afferma che "*Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori*", e che "*le iniziative generali, da adottare per promuovere le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, debbono costituire oggetto di pianificazione, la quale rappresenta ormai uno strumento comune per l'azione amministrativa*".

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Montalbano Jonico l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... 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”*.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2024-2026 si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

## **Obiettivi**

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

1. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

## **Le risorse umane del Comune di Montalbano Jonico**

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche



connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, del Comune di Montalbano Jonico.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Montalbano Jonico non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune così come risulta dalla tabella che segue:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex. Cat. D)	4	5	9
Istruttori (ex Cat. C)	3	4	7
Istruttori - Agenti di P. M. (ex Cat. C)	3	2	5
Operatori Esperti (ex Cat. B)	9	8	17
TOTALE	19	19	38

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Alla data del 31/12/2023 la consistenza organica del Comune di Montalbano Jonico ammonta a 38 dipendenti a tempo indeterminato

### **Le azioni positive**

Il Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Montalbano Jonico 2024-2026, si pone le seguenti finalità:

- Rendere maggiormente operativo il C.U.G., costituito con determinazione del Segretario comunale n.01 del 25/02/2020;
- 2) Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale;
- 3) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire:
  - la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
  - adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
  - riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
  - motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
  - garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Pari Opportunità e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- Istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;

- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

### **Monitoraggio**

Il C.U.G. curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

### **RISULTATI ATTESI**

Dal progetto si attende la crescita personale e l'acquisizione di nuove consapevolezze da parte delle lavoratrici/tori interessati, sviluppo di nuove competenze, conoscenze e capacità operative delle donne che operano in ambito professionale, sindacale, politico.

Effetti innovativi nell'ambito dell'organizzazione interna dei servizi, nonché la realizzazione di azioni positive lente pubblico/privato nel quadro di un ripensamento complessivo della struttura in termini culturali, organizzativi e gestionali.

La sperimentazione concreta della promozione del lavoro e delle professionalità femminili potrà aprire inoltre la strada ad altre esperienze nei diversi settori di lavoro e in ambito sociale, beneficiando in tal modo quote sempre più alte di popolazione femminile.

L'esperienza avviata nell'ente locale costituirà in via generale un messaggio positivo ed evidenzierà la volontà di promuovere un miglioramento complessivo della qualità della vita delle persone, favorendo la conciliazione e un riequilibrio in ambito privato e sociale del lavoro di cura familiare.

Tutte le suddette azioni sono rivolte al personale tutto del Comune di Montalbano Jonico, con il coinvolgimento di RSU, Segretario Generale, Responsabili di E.Q., Ufficio del Personale, NdV, CUG.

Le linee di indirizzo del PAP così come delineato, impegnano l'ente alla sua realizzazione e il CUG alla verifica puntuale della sua efficacia all'interno dell'ente.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 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”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 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.

