

**COMUNE DI ARDEA**  
Città Metropolitana di Roma Capitale



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**Annualita' 2024**

**Premessa**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

In particolare, le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

**Riferimenti normativi**

- Art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, che prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale avente lo scopo del PIAO di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 2 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo n. 281/97 è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;

- in data 29 dicembre 2021, il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 5, del decreto legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;
- in data 9 febbraio 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo n. 281/97 è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata, sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022 la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso;
- in data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, a seguito dei pareri favorevoli espressi sullo schema di regolamento dalla Commissioni competenti della Camera dei Deputati e del Senato, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;
- in data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;
- in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5 del decreto-legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;
- in data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge n.80/21 convertito, con modificazioni, in legge n.113/21;
- il Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica n.132 del 30.06.2022 è stato pubblicato in G.U. n.209 del 07.09.2022

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

## Sommario

Sommario.....	3
1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE.....	4
DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE.....	4
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
Sottosezione 2. 1 - Valore Pubblico.....	4
Sottosezione 2. 2 - Performance.....	6
Sottosezione 2. 3 - Rischi corruttivi e Trasparenza.....	16
3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE.....	46
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	46
Sottosezione 3. 1 - Struttura Organizzativa.....	46
Sottosezione 3. 2 – Organizzazione del lavoro agile.....	47
Sottosezione 3. 3 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.....	67
4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE.....	67
MONITORAGGIO.....	67

## **1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

## **DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

Via Salvo D'Acquisto snc – 00040 Ardea (Rm)  
tel. 06913800

Posta Elettronica Certificata:

[uff.protocollo@pec.comune.ardea.rm.it](mailto:uff.protocollo@pec.comune.ardea.rm.it)

sito istituzionale:

[www.comune.ardea.rm.it](http://www.comune.ardea.rm.it)

Sindaco: Maurizio Cremonini

Segretario: Dott.ssa Alessandra Giovinazzo

Resp. Protezione dati personali: DPO in fase di termine procedura nuova nomina

P.Iva: 02300511009

Cod.Fisc.: 80108730583

Codice Univoco: c\_m213

## **2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

## **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico**

In questa sottosezione vengono individuate le dimensioni (economica, sociale, ambientale) e gli indicatori tramite i quali verranno misurati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria ed in particolare le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli indicatori del valore pubblico

Creare valore Pubblico significa aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome) e per misurare queste dinamiche vengono individuati per ogni obiettivo strategico indicatori di outcome, che esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

Gli indicatori possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

In questa prima fase sono state individuate, per gli obiettivi strategici oggetto dell'analisi, le dimensioni di impatto e gli indicatori di valore. Nel corso dell'anno l'Ente provvederà alla misurazione del livello di partenza (baseline) e alla definizione del target in modo tale da poter stabilire il valore pubblico atteso, e, in ultima analisi, verificare quello effettivamente generato.

Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico:

<b>Obiettivo Strategico :</b>	<b>OS02 - Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza</b>
-------------------------------	---

<b>Anno dal:</b>	2022	<b>Anno al:</b>	2027	<b>Stakeholder:</b>	
<b>Dimensione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Natura</b>	<b>Peso</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
Sociale	Abitanti per addetto di polizia locale	Positivo	50	1647.26	1497.51
Ambientale	Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	Positivo	50	100%	100%

<b>Obiettivo Strategico:</b>	<b>OS04 - Efficiamento macchina amministrativa</b>
------------------------------	--

<b>Anno dal:</b>	2022	<b>Anno al:</b>	2027	<b>Stakeholder:</b>	
<b>Dimensione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Natura</b>	<b>Peso</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
Economica	N. strumenti di pagamento disponibili.	Positivo	25	80%	85%
Economica	Monitoraggio tempestività pagamenti	Negativo	25	Rispetto termine dei 30 gg	Rispetto termine dei 30 gg
Sociale	N. di corsi di formazione/aree tematiche	Positivo	25	3	3
Sociale	Servizi erogati online/totale servizi erogati	Positivo	25	80%	85%

<b>Obiettivo Strategico:</b>	<b>OS05 - Opere e cura del territorio</b>
------------------------------	---

<b>Anno dal:</b>	2022	<b>Anno al:</b>	2027	<b>Stakeholder:</b>	
<b>Dimensione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Natura</b>	<b>Peso</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
Sociale	Edifici comunali riqualificati su totale edifici comunali	Positivo	100	20%	50%

<b>Obiettivo Strategico:</b>	<b>OS06 - Uso e assetto del territorio</b>
------------------------------	--

<b>Anno dal:</b>	2022	<b>Anno al:</b>	2027	<b>Stakeholder:</b>	
------------------	------	-----------------	------	---------------------	--

Dimensione	Indicatore	Natura	Peso	Baseline	Target
Economica	Incremento entrate oneri di urbanizzazione da abusivismo edilizio	Positivo	100	10%	20%

## Sottosezione 2.2 - Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente, mentre per il dettaglio degli obiettivi (articolazione in fasi, individuazione del periodo, definizione di obiettivi e target) si rimanda all'**Allegato - Piano dettagliato degli obiettivi**.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente (ad esempio gli obiettivi di Pari Opportunità che costituiscono l'articolazione degli obiettivi del Piano delle Azioni Positive).

Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare. L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Obiettivo Strategico	Obiettivo DUP	Codice	Titolo	Tipologia Piao	Data inizio prevista	Data fine prevista	Responsabile operativo	Settore
Efficientamento macchina amministrativa	Pari Opportunità - Azioni Positive	EX.01_0001	PROMOZIONE CULTURA DEL "RISPETTO" E DELLE PARI OPPORTUNITA' - 1PAP/2024	Pari Opportunità	01-gen-24	31-dic-24	DIRIGENTI ENTE	AREA I - AMMINISTRATIVA
Efficientamento macchina amministrativa	Pari Opportunità - Azioni Positive	EX.01_0002	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - 2PAP/2024	Pari Opportunità	01-gen-24	31-dic-24	DIRIGENTI ENTE	AREA I - AMMINISTRATIVA
Efficientamento macchina amministrativa	Pari Opportunità - Azioni Positive	EX.01_0003	CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA-LAVORO - 3PAP/2024	Pari Opportunità	01-gen-24	31-dic-24	DIRIGENTI ENTE	AREA I - AMMINISTRATIVA
Efficientamento macchina amministrativa	Efficientamento gestione delle entrate tributarie	OB01_0003	Razionalizzazione della gestione dei procedimenti stragiudiziali e giudiziali	Semplificazione	01-gen-23	31-dic-24	Floridi Pierluigi	ENTRATE CED - SERVIZI INFORMATICI
Efficientamento macchina amministrativa	Efficientamento gestione delle en-	OB01_0008	Aggiornamento biennale PEF tari 2024 - 2026	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	ENTRATE CED - SERVIZI INFORMATICI

nistrativa	trate tributarie							
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0006	Monitoraggio semestrale PNRR	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-26	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0007	Monitoraggio degli accertamenti contabili	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0008	Controllo delle spese - entrate - liquidazioni	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0009	Regolamento agenti contabili	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0010	Implementare PagoPA e formazione del personale all'uso del back office per la gestione flussi di cassa	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0011	Implementare PagoPA e formazione del personale all'uso del back office per la gestione flussi di cassa	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	ENTRATE CED - SERVIZI INFORMATICI
Efficientamento macchina amministrativa	Gestione economica e finanziaria	OB02_0012	Affidamento del Servizio di tesoreria comunale	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0001	Costituzione ed aggiornamento della banca dati informatica delle strutture turistico-ricreative	Digitalizzazione	01-gen-23	31-dic-25	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0002	Costituzione ed aggiornamento della banca dati informatica delle concessioni ad uso abitativo	Digitalizzazione	01-gen-23	31-dic-25	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0004	Ricognizione degli abusi edilizi	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0007	Regolarizzazione posizione consortili degli immobili comunali presenti nei consorzi stradali	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO

Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0008	Graduatori alloggi ERP	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0009	Regolarizzazione posizione giuridica con la società RUTULA srl	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0010	Convenzione con Ater Provincia di Roma	Pari Opportunità	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0011	Predisposizione regolamento commissione ERP	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0012	Aggiornamento del Regolamento impianti sportivi	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0013	Definizione agevolata dei canoni demaniali C. da 7 a 10 dell'art. 100 del d.l. 104/2020	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0014	Regolarizzazione alloggi ERP comunali	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Floridi Pierluigi	POLITICHE DEL PATRIMONIO
Valorizzazione del patrimonio turistico, archeologico e culturale	Valorizzazione del patrimonio	OB04_0015	Piano di utilizzazione degli arenili (PUA) per finalità turistico - ricreative	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0003	Promozione d'intesa con la Procura della Repubblica di appositi corsi, giornate di formazione e aggiornamenti sulle materie di competenza aventi rilevanza penale	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIALE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0011	Vigilanza sul territorio comunale in ma-	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad inte-	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIA-

za			teria edilizia ai fini del contrasto dell'abusivismo				rim)	LE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0012	Intensificazione della collaborazione con Servizi Sociali e Associazioni di volontariato che si occupano di violenza sulle donne, minori e anziani (RSA)	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIALE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0013	Capillare controllo del territorio in particolare del corretto conferimento dei rifiuti ed applicazione delle relative sanzioni.	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIALE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0014	Collaborazione con ATER ed Ufficio Patrimonio comunale	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIALE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Controllo e sicurezza del territorio	OB05_0015	Aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza mediante lo studio per l'implementazione del sistema di videosorveglianza	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA GIUDIZIARIA, SICUREZZA URBANA E SOCIALE, AFFARI GENERALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Ottimizzazione della raccolta dei rifiuti urbani	OB06_0001	Finanziamento CMRC – per interventi in materia di raccolta differenziata	Performance - Risultato	01-gen-23	29-feb-24	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Ottimizzazione della raccolta dei rifiuti urbani	OB06_0003	Regolamento per il decoro, l'igiene ambientale, la disciplina dei rifiuti e il servizio di igiene urbana	Performance - Risultato	01-gen-23	31-mag-24	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Ottimizzazione della raccolta dei rifiuti urbani	OB06_0004	Isola ecologica rifiuti comunale Via Pavia	Performance - Risultato	01-gen-24	31-gen-25	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Ottimizzazione della raccolta dei rifiuti urbani	OB06_0005	Isola ecologica rifiuti definitiva, Via Pontina Vecchia km 35,800	Performance - Risultato	01-gen-24	30-set-25	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEO-

								LOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Manutenzione e gestione delle aree verdi	OB07_0001	Manutenzione del verde	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Manutenzione e gestione delle aree verdi	OB07_0002	Assegnazione aree verdi comunali	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Manutenzione e gestione delle aree verdi	OB07_0003	Acquisto attrezzature (mastelli)	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e mantenimento infrastrutture stradali	OB08_0004	Riqualificazione strada via Santa Marina	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e mantenimento infrastrutture stradali	OB08_0005	Manutenzione straordinaria strade	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e mantenimento infrastrutture stradali	OB08_0006	Manutenzione ordinaria strade comunali	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Miglioramento e messa in sicurezza strutture scolastiche	OB09_0003	Manutenzione straordinaria delle coperture degli edifici scolastici	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Miglioramento e messa in sicurezza strutture scolastiche	OB09_0004	Manutenzioni edifici scolastici	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e manutenzione patrimonio comunale	OB10_0001	Manutenzione impianti FTV e termici degli edifici pubblici	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e manutenzione patrimonio comunale	OB10_0002	Illuminazione pubblica strade e piazze	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Opere e cura del territorio	Riqualificazione e manutenzione patrimonio comunale	OB10_0003	Lavori di manutenzione straordinaria dell'edificio comunale via G. Garibaldi	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e manutenzione patrimonio comunale	OB10_0006	Manutenzione straordinaria facciate e spazi esterni comunali	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Riqualificazione e manutenzione patrimonio comunale	OB10_0007	Lavori di riqualificazione dell'area adibita a mercato in Largo Genova	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Costruzione nuove infrastrutture	OB11_0001	Completamento centro anziani Nuova Florida	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Opere e cura del territorio	Costruzione nuove infrastrutture	OB11_0002	Installazione Dispositivi denominati "Case dell'Acqua"	Performance - Risultato	01-gen-24	31-ott-26	Sciacchitano Claudio	RIFIUTI IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO ASSETTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI CIMITERIALI
Opere e cura del territorio	Costruzione nuove infrastrutture	OB11_0003	Realizzazione palestra via verona	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Perfetti Luca	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0007	All Privacy	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0008	Bonifica Protocollo - Anagrafiche	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0009	Evasione pratiche notificatorie	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0020	Preparazione degli uffici per il subentro dello stato civile in ANSC	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0021	Completamento schedario AIRE con stampa e archiviazione stati di famiglia	Semplificazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento	Miglioramento	OB12_0022	Definizione pro-	Performance	01-	31-dic-	Giovinazzo	DEMOGRAFICI,

Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione		cedimenti di cancellazione per irreperibilità relativi ad annualità passate	- Risultato	gen-24	25	Alessandra (ad interim)	ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0023	Gestione procedimenti anagrafici tramite portale ANPR	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0024	Predisposizione regolamento per procedimenti inerenti le cittadinanze "iure sanguinis"	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0025	Predisposizione sistema di pagamento delle CIE attraverso PagoPA	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0026	Rettifica regolamento polizia mortuaria esclusivamente per le attività di competenza degli ufficiali di stato civile	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0027	Reciproca collaborazione tra Ufficio URP ed i Servizi demografici per l'assistenza al cittadino	Semplificazione	01-gen-24	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0028	Digitalizzazione degli atti archiviati del Servizio	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0029	Adeguamento del sito istituzionale alla vigente normativa sulla Privacy	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0030	Ricognizione giudizi definiti e in corso dell'ultimo decennio (dal 2014 al 2024)	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0031	Ricognizione stato dei recuperi delle somme liquidate in sentenze/ordinanze	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0032	Avvio e successiva prosecuzione archiviazione digitale della documentazione dell'Ufficio Contenzioso	Digitalizzazione	01-gen-24	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0033	Regolamento sulle progressioni economiche	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0034	Nuovo regolamento sulle specifiche responsabilità	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0035	Piano della Formazione anno 2024	Formazione	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0036	Ricostruzione a aggiornamento, anche alla luce del nuovo contratto, del Fondo dei Dirigenti	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0037	Ricostruzione e aggiornamento Fondo Personale con verifica della possibilità di aumento dello stesso	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Efficientamento macchina amministrativa	Miglioramento servizi istituzionali, generali e di gestione	OB12_0038	Predisposizione ed approvazione regolamento per le progressioni verticali	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	RISORSE UMANE E FORMAZIONE
Uso e assetto del territorio	Urbanistica e assetto del territorio	OB13_0001	Piano del centro storico	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Uso e assetto del territorio	Urbanistica e assetto del territorio	OB13_0002	Adeguamento del PRG al PTPR	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO
Uso e assetto del territorio	Urbanistica e assetto del territorio	OB13_0003	Ricognizione e costituzione di una banca dati sulle pratiche di urbanistica con-	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-26	Floridi Pierluigi	DEMANIO MARITTIMO

			trattata					
Uso e assetto del territorio	Edilizia privata	OB14_0001	Progetto: Evazione istanze di liquidazione degli usi civici privati	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-26	Tomei Pietro	EDILIZIA PRIVATA SUET ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP
Uso e assetto del territorio	Edilizia privata	OB14_0002	Progetto: Evazione pratiche SUAP	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-26	Tomei Pietro	EDILIZIA PRIVATA SUET ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP
Uso e assetto del territorio	Edilizia privata	OB14_0003	Rilascio titoli abitativi edilizi	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-26	Tomei Pietro	EDILIZIA PRIVATA SUET ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e sensibilizzazione	OB16_0001	Miglioramento dell'educazione stradale e della preparazione dei futuri utenti della strada	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA STRADALE E AMMINISTRATIVA
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e sensibilizzazione	OB16_0004	Miglioramento dei servizi di emergenza ed assistenza, ripristino post-incidente stradale	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA STRADALE E AMMINISTRATIVA
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e sensibilizzazione	OB16_0005	Protezione degli utenti vulnerabili della strada tramite installazione di passaggi pedonali luminosi e la messa in sicurezza impianti semaforici a chiamata esistenti sul territorio	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA STRADALE E AMMINISTRATIVA
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e sensibilizzazione	OB16_0006	Implementazioni dei livelli di sicurezza, con utilizzo di strumentazione tecnologica per il controllo ed il rispetto dei limiti di velocità dei veicoli nelle strade urbane ed extraurbane	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA STRADALE E AMMINISTRATIVA
Ambiente, Decoro urbano e Sicurezza	Aumento della sicurezza stradale e sensibilizzazione	OB16_0008	Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano attraverso pattuglie autotomate e appiedate	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-24	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	POLIZIA STRADALE E AMMINISTRATIVA
Ambiente,	Aumento del-	OB16_0009	Controllo del	Performance	01-	31-dic-	Giovinazzo	POLIZIA STRADA-

Decoro urbano e Sicurezza	la sicurezza stradale e sensibilizzazione		territorio stalli disabili , al fine di eliminare le soste personalizzate non più attive	- Risultato	gen-24	24	Alessandra (ad interim)	LE E AMMINISTRATIVA
Welfare sociale e culturale	Interventi strategici per soggetti fragili	OB17_0001	Attivazione convenzioni con strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale	Performance - Risultato	01-gen-23	31-dic-25	Floridi Pierluigi	SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, CULTURA, TURISMO, SPORT
Welfare sociale e culturale	Interventi strategici per soggetti fragili	OB17_0003	Realizzazione progetto di mobilità garantita "pronto bus"	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Floridi Pierluigi	SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, CULTURA, TURISMO, SPORT
Welfare sociale e culturale	Interventi di potenziamento delle politiche a favore della famiglia e dei minori	OB18_0003	Progetto "città ad impatto positivo"	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Floridi Pierluigi	SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, CULTURA, TURISMO, SPORT
Efficientamento macchina amministrativa	Funzionamento macchina amministrativa	OB19_0005	Progetto: Celebrazione matrimoni e unioni civili nei siti individuati dall'Amministrazione comunale	Performance - Risultato	01-gen-24	31-dic-25	Giovinazzo Alessandra (ad interim)	DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA

### Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

#### 1. PARTE GENERALE

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza.

##### 1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente (RPCT) è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, giusto decreto sindacale n. 31 del 5 dicembre 2022.

L'art. 8 del d.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile

1.anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 n.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 n.190/2012);
- individua, in collaborazione con i dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione fermo restando quanto previsto dal comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede: "...omissis... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge n. 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 n.190/2012);
- trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta che rimane pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge n.190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al 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);
- segnala, ai fini disciplinari, i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge n.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 n.190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 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 n. 33/2013);

- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- provvede ai controlli sull'anticorruzione e trasparenza in sede di controlli interni effettuati ai sensi del regolamento interno all'Ente ed in sede di monitoraggio dell'anticorruzione nelle modalità previste dal presente piano.

### **1.3 L'organo di indirizzo politico**

La competenza ad approvare il Piano integrato di attività ed organizzazione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, spetta alla Giunta comunale che ha, altresì, il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.4 I Dirigenti – Referenti del RPCT**

I Dirigenti provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono, inoltre, ad informarne costantemente il RPCT. I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscono nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I Dirigenti sono individuati quali "Referenti" dell'Area di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione affinché abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione nonché costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. I dirigenti hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, i protocolli di legalità o integrità e hanno, comunque, l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente e del Codice di Comportamento vigente. Devono monitorare, costantemente, i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano. Ciascun Dirigente, qualora lo ritenesse necessario, può proporre, entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. Il Dirigente verifica, periodicamente, la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette. Al fine di

rendere più incisiva l'attività dei Dirigenti e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre i Dirigenti effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT.

Spetta ai Dirigenti il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001). Svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Dirigenti, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

### **1.5 Gli incaricati di Elevata Qualificazione**

I Responsabili di Servizio titolari di elevata qualifica sono figure professionali cui fanno capo responsabilità amministrative e gestionali rilevanti. Le funzioni generali dei titolari di elevata qualifica sono definite nel "Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 213 del 03 novembre 2023. Le funzioni relative ai processi ed alle misure relative alla prevenzione della corruzione sono definite ed esercitate nell'ambito e nei limiti della delega di funzioni sottoscritta dal Dirigente preposto.

### **1.6 I Dipendenti**

I dipendenti destinati ad operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n.190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, relazionando, tempestivamente, al Dirigente preposto qualsiasi anomalia

accertata ed indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustifichino il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 e del d. lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 in tema di accesso civico.

### **1.7 Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, il Nucleo di valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione, misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito il Nucleo di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001;
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. La metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;
- svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione unitamente al RPCT. Il RPCT segnala al Nucleo i casi di mancato o ritardato adempimento;
- attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT;
- rilascia le informazioni eventualmente richieste dall'Anac nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo.

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste al Nucleo di Valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

### **1.8 Il processo di redazione ed approvazione del piano**

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

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

In data 9 gennaio 2024 è stato pubblicato, da parte del RPCT, l'avviso per l'aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2024-2026 e stato sottoposto a consultazione preventiva per eventuali osservazioni, proposte e suggerimenti da dare entro il 22 gennaio 2024.

Non essendo pervenuti suggerimenti o osservazioni esterni in merito, l'aggiornamento del Piano è stato oggetto di confronto tra il RPCT e la struttura comunale.

### **1.9 Gli obiettivi strategici**

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni dell'art. 3 del DM n.132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

La strategia di prevenzione deve essere intesa come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi 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 dei dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Inoltre, individuate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

- responsabilizzare tutti i soggetti interessati nel processo di gestione del rischio, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti al fine di avere una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate;

Pertanto, integrare il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente attraverso la previsione che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT siano da considerare obiettivi del Piano della

Performance e l'inserimento di criteri di valutazione che contemplino lo stato di coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione e il grado di attuazione.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha un duplice obiettivo:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente all'amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenuto conto delle caratteristiche del territorio e del contesto in cui opera.

### **2.2 L'analisi del contesto interno**

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

#### **2.2.1 La Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Ardea è stata definita con le deliberazioni della Giunta comunale n. 173 del 29 dicembre 2022, n. 97 del 28 giugno 2023 e n. 189 del 12 ottobre 2023, esecutive ai sensi di legge;

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

L' Area è unità organizzativa di primo livello, di massima dimensione, apicale e di vertice cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

Il Servizio è unità organizzativa intermedia, cui è preposto un Responsabile, incaricato di elevata qualifica, nominato dal dirigente.

L'Ufficio è l'unità organizzativa di base.

La dotazione organica del Comune di Ardea, al momento della redazione del presente Piano, prevede n. 113 dipendenti di ruolo comprensivi:

il Segretario Generale;

n. 3 Dirigenti:

- n. 1 Area 2 Economico Finanziaria a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 Area 3 Assetto del Territorio – Attività Produttive, a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- n. 1 in aspettativa non retribuita;

### **2.3 Mappatura dei processi dell'Ente**

Il Piano di prevenzione della corruzione è chiamato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi necessari, diretti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

prevedere, per le attività individuate, misure per la gestione del rischio corruttivo.

Secondo il principio guida della “integrazione” l’Ente garantisce la massima integrazione tra la mappatura dei rischi ed i sistemi di performance nonché dei controlli interni, in modo da generare sinergie organizzative e strutturali.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- **identificazione:** consiste nell’individuazione dell’elenco dei processi che dovranno poi essere oggetto di analisi ed approfondimento. I processi individuati devono fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’amministrazione. L’elenco può essere aggregato in base alle “Aree di rischio”. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. In particolare 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, in ragione delle peculiarità del contesto locale, sia esso interno che esterno.
- **Descrizione:** si tratta di un’attività di prevenzione della corruzione particolarmente rilevante in quanto consente di identificare, più agevolmente, le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Rispondendo al principio di “gradualità”, introdotto dal PNA 2019, l’attività di approfondimento delle “Aree di Rischio” e dei processi ad esse collegati, dei processi viene programmata secondo i seguenti criteri di priorità e di precedenza:
  - a) risultati dell’analisi del contesto esterno;
  - b) precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
  - c) analisi del contesto interno.
- **Rappresentazione:** macro-fase del processo di gestione del rischio in cui viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento nonché le misure preventive e coercitive.

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), tenuto conto che la “**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**” (**Allegato A**) è comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, il RPCT con i Dirigenti delle Aree dell’Ente si riuniranno, nel corso dell’esercizio e dei due successivi, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’Ente.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Conclusa la mappatura dei processi si procede con la valutazione del rischio ovvero l’identificazione, l’analisi ed il confronto dei rischi finalizzata al trattamento del rischio stesso, consistente nell’individuazione delle misure correttive/preventive e delle priorità di intervento.

La valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- a) Identificazione;
- b) Formalizzazione del Registro degli eventi rischiosi;
- c) Ponderazione.

### 3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi".

Il Registro degli eventi rischiosi è riportato in "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**) della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Nel registro sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi mappati. Per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPCT con i Dirigenti delle Aree dell'Ente si riuniranno, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi, per processo, ad un livello via via più dettagliato, per attività, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato A**) viene riportato il catalogo dei rischi nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave condiviso con i Dirigenti delle Aree dell'Ente.

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, 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. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente Piano è svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di puntuale dettaglio:

<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++

Vengono applicati gli indicatori proposti dall'ANAC con procedura di autovalutazione degli stessi e con metodologia di tipo qualitativo.

Viene espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, di cui al punto b), denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna I denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna L "Motivazione".

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

#### **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola **“Area di rischio”** (Allegato C1).

## **5. LE MISURE GENERALI – GLI ELEMENTI ESSENZIALI LE MISURE SPECIFICHE**

### **5.1 Il Codice di comportamento**

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Ardea, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 18 dicembre 2013, approvava il Codice di comportamento dell'Ente, Codice che veniva, poi, integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 11 febbraio 2019.

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).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 06 marzo 2023.

Con Avviso del giorno 26 gennaio 2023, il RPCT ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il termine di 11 febbraio 2023. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di valutazione, in data 28 febbraio 2023, giusto verbale n. 3, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione, altresì, in “Amministrazione Trasparente” ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

### **5.2 Conflitto di interessi**

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

astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli articoli 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti. La misura è con periodicità annuale.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Rispetto al tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Gli incarichi che rilevano ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

La normativa in materia costituisce una vera e propria misura generale anticorruzione finalizzata ad evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Al fine di adempiere alla procedura corretta per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- nel corso dell'incarico presentazione annuale della dichiarazione;
- pubblicazione nel sito web istituzionale della dichiarazione;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. n.39/2013).

Nel caso di incompatibilità, è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da

parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 da rilasciare all'atto di nomina è condizione di efficacia dell'incarico.

Nell'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità il RPCT svolge un ruolo essenziale all'interno dell'amministrazione per l'attuazione della disciplina.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Il procedimento di accertamento si svolge nel rispetto del principio del contraddittorio e della partecipazione degli interessati.

L'ANAC nella materia in oggetto ha sia poteri di vigilanza e di accertamento; ove ritenga violate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo.

Nel caso sopra richiamato il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 risulti mendace;
- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al comma 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Monitoraggio annuale sulla puntuale applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013.

#### **5.4 La Prevenzione della corruzione nella formazione della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività in presenza di condizioni soggettive particolari:

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 va letto in combinato disposto con l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La disposizione di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'inconferibilità prevista dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è di durata illimitata mentre quella prevista dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni hanno natura preventiva e mirano a evitare che siano pregiudicati i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Quando la causa di divieto interviene durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, il RPCT provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 si rende nota nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, lo rimuove dall'incarico o lo assegna ad altro ufficio.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Al fine di dare attuazione all'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 ed all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'amministrazione adotta le seguenti azioni preventive:

- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001;

- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- controlli a campione.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire o assegnare l'incarico ad altro soggetto.

### **5.5 Gli incarichi extraistituzionali**

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici in ragione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. L'art. 53 richiamato prevede il rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza da emettere sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto principalmente del buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, ma anche l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, comma 12).

Non sono soggetti al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Per il dipendente pubblico, indebito percettore del compenso in assenza di autorizzazione è, esplicitamente, prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso indebitamente percepito (art. 53, comma 7-bis).

Al fine di dare adempimento alla disciplina sopra richiamata, l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal dirigente preposto all'Area di riferimento o, in assenza di questo, dal Segretario comunale;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse

del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

## **5.6 Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – il *pantouflage* o incompatibilità successiva**

Al fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, l'art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012 contempla l'ipotesi della "incompatibilità successiva" (c.d. *pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto ha l'ulteriore scopo di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che effettuano concretamente, per conto della pubblica amministrazione, l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; rientrano pertanto in tale ambito, i dirigenti e/o i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali. Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Nei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad esempio l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica soprattutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 a prescindere dal rapporto di lavoro instaurato che può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o autonomo; è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo determinato o indeterminato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi).

La stessa disciplina si estende anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; pertanto, rientrano nel divieto di *pantouflage* anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'ANAC, nella materia dell'incompatibilità successiva, svolge funzioni consultive e di vigilanza.

L'attività di vigilanza dell'Autorità ha carattere preventivo e può essere attivata su segnalazione anche di privati.

Il divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze sanzionatorie:

- la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere più stringente il rispetto della normativa di riferimento, sono state previste specifiche misure di trattamento del rischio relative all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione, e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; la medesima formula va inserita anche all'interno del contratto di affidamento sottoscritto tra le parti. Tra le misure specifiche contenute nel presente Piano è previsto che il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, provvede a segnalare prontamente detta violazione all'ANAC.

## **5.7 La formazione in tema di anticorruzione**

Per predisporre una idonea azione di prevenzione della corruzione è necessario prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è strutturata su due livelli:

- generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree a rischio e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel corso del triennio di riferimento verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti, i titolari di elevata qualifica e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

In caso di applicazione di rotazione ordinaria di livello dirigenziale e non dirigenziale viene garantita una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, il cui procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione entro ogni annualità del presente Piano attraverso la ditta affidataria del servizio di formazione.

## 5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva generale finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, compatibilmente con l'Assetto organizzativo del Comune di Ardea, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva alternative alla rotazione, ad esempio prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni e di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare, vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in squadra.

La rotazione così detta "straordinaria" è disciplinata dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lettera l quater "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

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

Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria deve essere sempre verificata, preliminarmente, la sussistenza dei seguenti elementi:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente e/o dirigente;
- la condotta oggetto del procedimento deve essere qualificabile come corruttiva.

L'amministrazione, pertanto, al fine dell'applicazione della misura, ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente; nel caso di procedimento penale, la valutazione va effettuata al momento

della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari o di altro atto equipollente (nei procedimenti speciali richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna o di applicazione di misura cautelare).

Al fine di contenere il rischio che il dipendente ometta la comunicazione di procedimenti penali a suo carico, nel nuovo Codice di comportamento è inserito a carico del dipendente l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei suoi confronti di provvedimenti di rinvio in giudizio in procedimenti penali.

Nel caso in cui la valutazione dell'Amministrazione sulla condotta esaminata rilevi profili corruttivi segue la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero lo spostamento del dipendente in altro ufficio. I provvedimenti di revoca e/o di spostamento devono essere adeguatamente motivati.

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

L'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 1, della l. n. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente nella nozione di pubblico dipendente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, a prescindere dalla natura del rapporto di lavoro sia esso di diritto privato o di regime pubblicistico. Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche:

- i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione e con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera).

La legge n. 179/2017 ha disciplinato:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (possono essere inviate indifferentemente al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita, ad ANAC, o all'autorità giudiziaria o contabile);
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione (competenza esclusiva di ANAC).

La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione.

Affinché al segnalante possa essere applicata la tutela prevista dall'art. 54-bis è necessaria la presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "*dipendente pubblico*" o equiparato come sopra meglio specificato;

- è necessario che la segnalazione sia effettuata “*nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione*”;
- l’oggetto deve necessariamente riguardare “*condotte illecite*” di cui il dipendente sia venuto a conoscenza “*in ragione del proprio rapporto di lavoro*”;
- la segnalazione deve essere stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell’art. 54-bis, comma 1.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno effettuato la segnalazione di cui all’art. 54-bis indirizzandola all’ RPCT o ad ANAC, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell’art. 331 del codice di procedura penale e degli articoli 361 e 362 del codice penale, ed ove ne ricorrano i presupposti, non sono liberati dall’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, ma beneficiano delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis, nel caso in cui, a seguito della denuncia di reato all’ Autorità giudiziaria, vengano discriminati a causa della stessa.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* costituiscono un concetto molto ampio che comprende sia l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, sia tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini della segnalazione non è richiesta la certezza, da parte del dipendente, dell’effettivo accadimento dei fatti denunciati né l’identità dell’autore degli stessi, è sufficiente l’utilizzo di un criterio di ragionevolezza che l’irregolarità o il fatto illecito possa essersi verificato, non occorre infatti che l’attività illecita si sia perfezionata.

Le condotte illecite segnalate, come sopra specificato, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; tali possono i fatti appresi a causa del ruolo rivestito all’interno dell’Amministrazione ma anche notizie acquisite in durante mansioni lavorative non proprie ed espletate occasionalmente. Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l’ipotesi in cui un dipendente che presta servizio presso un’altra p.a. in posizione di comando, distacco, convenzione ecc. In tali casi la competenza della segnalazione è del RPCT dell’amministrazione presso cui si presta servizio o in alternativa dell’ANAC.

La segnalazione deve avere delle precise caratteristiche: deve essere innanzitutto il più possibile circostanziata riportando chiaramente: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o tutti elementi utili a consentire di identificare il soggetto autore dei fatti segnalati. La segnalazione può contenere eventuali allegati che contribuiscano a formare un quadro più completo di quanto segnalato. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Sul piano operativo, per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione è la gestione informatizzata delle segnalazioni, secondo le modalità indicate da ANAC nelle presenti linee guida. ( art. 54-bis, comma 5).

L’art. 54-bis esclude che la tutela possa essere applicata a chi non fornisce le proprie generalità, pertanto è esclusa la segnalazione anonima; la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime, ritenute di rilievo, possono essere trattate dall’Amministrazione attraverso canali distinti da quelli delle segnalazioni di *whistleblowing*; il RPCT nel caso in cui ravvisi nella segnalazione anonima profili di rilevanza penale provvede all’inoltro alle autorità giudiziarie competenti.

Il sistema di tutela del *whistleblower* si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179/2017 sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio).

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (art. 54-bis, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il comma 3 del novellato art. 54-bis precisa poi fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «*fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 D.Lgs. n. 174/2016).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Se durante le indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiede al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di soggetti cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 /2001.

Chi effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;

- trasferito,
- o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Per queste fattispecie si stabilisce anche un'inversione dell'onere probatorio, secondo il quale spetta all'amministrazione pubblica o all'ente dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La "misura ritorsiva" comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La legge prescrive che nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'Ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro.

E' previsto che l'ANAC, accertato che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, possa applicare al Responsabile che ha adottato misure ritorsive una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, comma 6).

La rivelazione effettuata dal *whistleblower*, effettuata nell'ottica di preservare l'interesse pubblico e l'integrità della p.a. e di repressione delle condotte corruttive e delle malversazioni, costituisce "giusta causa" e non costituisce pertanto integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 cp), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp); è anche escluso che il *whistleblower* possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).

L' art. 54-bis) comma 9 prevede espressamente che le tutele previste nei confronti del segnalante cessino in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa. La protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis verrà applicata tardivamente nel caso in cui la sentenza di primo grado risulti favorevole per il segnalante, o venga "ribaltata" nei successivi gradi di giudizio.

L'Autorità, nelle linee guida attualmente in consultazione, raccomanda una particolare cautela anche nella trattazione e gestione delle segnalazioni al fine di tutela anche, per motivi di carattere reputazionale, la riservatezza del soggetto segnalato.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura, in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al *whistleblower* l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti. Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso, all'esito dell'istruttoria il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Gli organi riceventi da quel momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nel presente Piano secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;
- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni.

A tale proposito la stessa ANAC, a decorrere dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" 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, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla determinazione n. 6 del 2015.

Nella gestione delle segnalazioni per le quali non viene utilizzata la Piattaforma ANAC vengono adottate le seguenti cautele:

- gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e termini certi;

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati;
- separazione del contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- accesso dell'istruttore all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità dal segnalante;
- tutela della riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediardea.whistleblower.it/#/>

In subordine ai sistemi precedentemente illustrati il *whistleblower* può effettuare le segnalazioni utilizzando il protocollo generale dell'ANAC.

La segnalazione, utilizzando i moduli reperibili sul sito dell'Autorità, va trasmessa all'ufficio protocollo tramite:

- posta ordinaria, raccomandata con ricevuta di ritorno e/o consegna *brevi manu* in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, presso la sede ANAC al seguente indirizzo: "Autorità Nazionale Anticorruzione – c/o Palazzo Sciarra Via Minghetti, 10 – 00187 Roma"
- posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

Al modulo va allegata copia di un idoneo documento di riconoscimento.

### **5.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico ed hanno la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Per tali ragioni l'ANAC li annovera tra le misure generali di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito va inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara od alla risoluzione del contratto.

L'accettazione delle condizioni previste nei patti di legalità o integrità costituisce infatti presupposto necessario e condizionante alla partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Il concorrente viene pertanto impegnato non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione ha approvato il Patto di Integrità con deliberazione della Giunta comunale n.15 del 09 febbraio 2023, cui si rinvia.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

### **5.11 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

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

### **5.12 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 12 settembre 2013.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è, prontamente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*" detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

La misura è già operativa.

### **5.13 Regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto (l'obbligo di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento (precisando l'indirizzo di posta elettronica).

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di:

- semplicità;
- chiarezza;
- comprensibilità.

Nei rapporti che coinvolgono i cittadini.

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento completo dell'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- rispettare l'obbligo di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme telematiche e/o centrali di committenza;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico e/o Consip della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico/consip, fatta eccezione degli ambiti obbligatori per legge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Nella formazione dei regolamenti:

- verificare l'impatto della regolamentazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge.

Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc;
- assicurare la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Sono inoltre individuate le seguenti misure generali aggiuntive:

- rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella di indirizzo;
- rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- prevedere, nel controllo di regolarità amministrativa sugli atti, il controllo sulle misure di anticorruzione e trasparenza previste nel presente PTPCT.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale o di determinazioni del Responsabile

di Area o di Servizio ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti/Responsabili di Servizio ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **5.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

## **6. LA TRASPARENZA**

### **6.1 La Trasparenza e l'Accesso civico**

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

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

### **6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 dell'11 aprile 2019.

Obiettivo strategico di questa Amministrazione è consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico.

### 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Le schede allegate denominate "**Misure di trasparenza**" (**Allegato D**) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### (\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree/Servizi indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Ai fini delle pubblicazioni previste in Amministrazione Trasparente, il Servizio Responsabile alla produzione del dato è quello dove risulta incardinato l'Ufficio dal quale il dato viene generato. L'ufficio è tenuto alla produzione del dato da pubblicare, nelle modalità e nel formato richiesti dall'ANAC (dato semplice, tabelle e/o griglie riassuntive, dati aggregati ecc. in formati aperti) ed individua le sezioni di primo e secondo livello dove pubblicare il dato stesso. Lo stesso Servizio che produce il dato provvede alla pubblicazione dello stesso attraverso il sistema informatico comunale nelle sezioni di primo e di secondo livello individuate nel D.Lgs. n. 33/2013.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 ss.mm.ii. e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni.

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

I contenuti degli obblighi potranno essere oggetto di modifica a causa di nuove indicazioni da parte dell'ANAC o con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

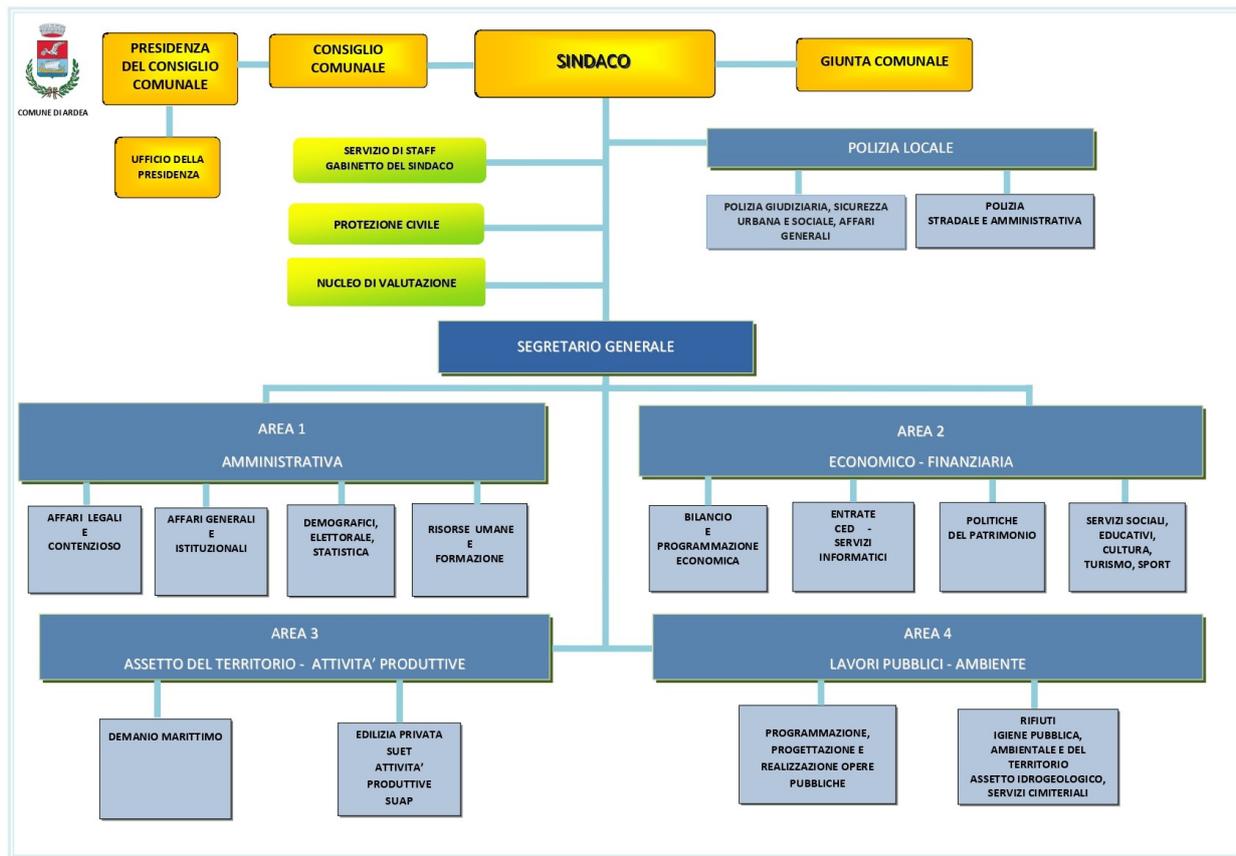
La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti/Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **3^ SEZIONE DI PRO- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO GRAMMAZIONE**

#### **Sottosezione 3.1 - Struttura Organizzativa**



### Sottosezione 3. 2 – Organizzazione del lavoro agile

#### La disciplina del lavoro agile

##### Art. 1

##### *(Definizioni e generalità)*

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall’Ente mediante il vigente Regolamento in materia. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Comune e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

##### Articolo 2

##### *(Luoghi di svolgimento della prestazione)*

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **Articolo 3**

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
4. Il Lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza, L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

### **Articolo 5**

*(Attività da espletare in modalità agile)*

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi:

---

---

---

2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Dirigente/Responsabile di Area preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ardea.

### **Articolo 6**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Dirigente/Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano Performance nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte.
4. Fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Dirigente/Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo il dettato del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile, esclusivamente, per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## **Articolo 7**

*(Modalità di svolgimento)*

1. Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate:

---

---

---

---

Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza.

2. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente/Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Dirigente/Responsabile una variazione del calendario programmato, previo confronto con l'Ufficio Personale. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente/Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **Articolo 8**

*(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)*

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:

a) fascia di contattabilità – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari (da concordarsi tra le parti). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Dirigente/Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022, a cui il Lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperatività ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

Pertanto, il Lavoratore assume l'impegno ad essere:

- Contattabile nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano;

- Inoperabile dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13:00 alle ore 14:30. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.

3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. L'Ente è dotato di misure tecniche per assicurare l'effettiva disconnessione del Lavoratore dal sistema informativo in dotazione all'Amministrazione. Ciò predetto, il Lavoratore comunicherà al Dirigente/Responsabile firmatario del presente accordo di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.

5. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro

straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

7. Il Lavoratore, durante il lavoro agile, può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

## **Articolo 9**

*(Strumenti del lavoro agile)*

1. Il Lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il Lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Il Lavoratore agile deve consentire il trasferimento di chiamata sul numero del proprio cellulare personale..... al fine di essere reperibile durante il lavoro agile, in caso contrario fino a quando il datore di lavoro non fornirà un apparecchio telefonico al lavoratore non potrà essere consentito il lavoro agile. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario. Il servizio informatico comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del Comune. Il Dirigente/Responsabile di Area deve assicurare che il Lavoratore possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità. Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal Lavoratore in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al Lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. In ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti. Non è, in alcun caso, consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del Lavoratore.

## **Articolo 10**

*(Durata)*

1. Il presente accordo ha durata di mesi \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_.

## **Articolo 11**

*(Monitoraggio)*

1. Il Lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza .....

(Il Dirigente/Responsabile individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento).

2. Il report sarà trasmesso al Dirigente/Responsabile di Area, il quale lo sottoscriverà "per presa visione" o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Servizio Amministrazione del personale che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale. Il Dirigente/Responsabile presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

3. L'adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

## **Articolo 12**

*(Recesso dall'accordo*

*Revoca)*

1. L'Amministrazione e/o il Lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 7 (sette) giorni lavorativi. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Dirigente/Responsabile di Area di appartenenza:

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

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

3. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere, nuovamente, stipulato.

## **Articolo 13**

*(Trattamento giuridico ed economico)*

1. Il Lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

2. Il lavoro agile non pregiudica, in alcun modo, le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Articolo 14**

*(Obblighi di custodia e riservatezza)*

1. Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate, esclusivamente, per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### **Articolo 15**

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione. Il Lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Articolo 16**

*(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)*

- Il Lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## **Articolo 17**

*(Rinvio)*

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

## **Articolo 18**

*(Trasmissione)*

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Di seguito sono riportati:

- documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione – Allegato 1);
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22 comma 1 legge n. 81/2017 – Allegato 2);

## **1) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHE' REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

### **Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Articolo 2– Principi generali**

Il Comune promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità

flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.

È, altresì, responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

### **Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro portatile e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici del Comune. Al fine di essere contattato telefonicamente durante il periodo di connessione si richiede al dipendente obbligatoriamente il trasferimento di chiamata dal telefono di ufficio al proprio cellulare. Il dipendente dovrà provvedere ad effettuare tale trasferimento.

Nel caso il dipendente non metta a disposizione il proprio cellulare il lavoro agile potrà essere effettuato solo dopo l'acquisto di apparecchiature idonee da parte del Comune.

### **Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune**

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune. Per l'utilizzo di tali servizi di cui il dipendente accede mediante strumenti di telecontrollo (nella fattispecie AnyDesk) del proprio PC presente in Comune.

L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune.

### **Articolo 5 – Gestione delle password e degli account**

Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

#### **Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware**

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

#### **Articolo 7 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell'area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei sistemi informativi.

#### **Articolo 9 – Utilizzo di Internet**

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Dirigente/Responsabile, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

#### **Articolo 10 – Gestione ed utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

#### **Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

#### **Articolo 12 – Aggiornamento delle regole tecniche**

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze del Comune.

## **2) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22 COMMA 1 LEGGE N. 81/2017**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008.

### **Sicurezza sul lavoro (articolo 22 Legge n. 81/2017).**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (articolo 20 D.Lgs. n. 81/2008).**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli articoli 17 e 28 D.Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ai sensi degli articoli 36

e 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile

### **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO LAVORATORE AGILE**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad esempio Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di: - Privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - Mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza,

allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad esempio soffitte, seminterrati, rustici, box);
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe); - I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
  - Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad esempio con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
  - L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
  - È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
  - È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
  - Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
  - Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
  - Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
  - Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone. Indicazioni generali:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni) e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Spegnerle le attrezzature una volta terminati i lavori;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale; - Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- È opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- È bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- I notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - Non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni: - Sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- È importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- Durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- È opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- Utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- L'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- In base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- È possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- Evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- Osservare le disposizioni impartite dal Personale viaggiante (autisti, controllori, Personale di volo, ecc.);
- Nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- Se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- Non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- Effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- Evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- Evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- Per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- Effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- 28 - Spegner il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine: - Non tenere i dispositivi nel taschino;
- In caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- Evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo: - Non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- Durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce; - Inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- Non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- Non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- Non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad esempio a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 1500 Watt);
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici

scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento. B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - Evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; - Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

### **Indicazioni generali:**

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
  - Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
  - Rispettare il divieto di fumo laddove presente;
  - Non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
  - Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- Comportamento per principio di incendio:
- Mantenere la calma; - Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
  - Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
  - Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
  - Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
  - Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- Accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- Prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- Visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- Leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- Rispettare il divieto di fumo;
- Evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- Segnalare al Dirigente del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

### **3) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a ....., (.....) il ....., residente in ....., Via/Piazza ....., n. ....

in servizio a tempo indeterminato ed orario pieno/parziale (n. \_\_ ore settimanali) presso l'Area ..... del Comune di ARDEA (RM), inquadrato/a nel.....  
 Posizione Economica .....

#### **P R E S E N T A**

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'accordo individuale sottoscritto in data ....., il seguente report:

#### **BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I**

#### **ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI**

#### **TEMPI IMPIEGATI**

## EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

MONITORAGGIO: *(barrare la casella corrispondente)*

- consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Dirigente comunale;
- verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- altro *(specificare)*:

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

### Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

ASSUNZIONI 2024					
AREA	EX CAT.	NOTE	MOTIVO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPE SA
N. 1 ISTRUTTORE	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	DIMISSIONI	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
N. 1 ISTRUTTORE	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	A S SUNZIONE	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
N. 1 ISTRUTTORE	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	A S SUNZIONE	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
N. 1 ISTRUTTORE	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	A S SUNZIONE dal 1.08.2024	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
N. 1 ISTRUTTORE	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	DIMISSIONI dal 01.09.2024	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
N. 1 FUNZIONARI ED EQ	D1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	DIMISSIONI dal 1.08.2024	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	36.126,06
N. 1 DIRIGENTE	DIRIGENTE	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	104.653,88
N. 1 FUNZIONARI ED EQ	D1	A S SUNZIONE ART.90 DLG S 267/2000 CAPO GABINETTO	A S SUNZIONE	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	36.126,06
N. 1 ISTRUTTORE TECNICO	C1	A S SUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	MOBILITA'	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
PROGRESSIONI VERTICALI	B/C/D	PROGRESSIONI	PROGRESSIONI	Selezione Interna	16.265,69
N. 6 ISTR. POLIZIA LOCALE	C1	A S SUNZIONI STAGIONALI ART. 208 CD S PER 4 MESI T.PIENO	A S SUNZIONI STAGIONALI	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	70.956,84

ASSUNZIONI 2025					
AREA	EX CAT.	NOTE	MOTIVO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPE SA
AREA ISTRUTTORI	C1	TURN OVER	PENSIONAMENTO	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	33.666,89
AREA FUNZIONARI	D1	TURN OVER	PENSIONAMENTO	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	36.126,06
AREA FUNZIONARI	D1	TURN OVER	PENSIONAMENTO	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	36.126,06
DIRIGENTE	DIRIGENTE	ASSUNZIONE	Area	Concorso/Mobilità/Scorrimento Graduatorie Proprie o di altri Enti	103.988,88

### 4^ SEZIONE DI PRO- MONITORAGGIO GRAMMAZIONE

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" del PIAO avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC e verrà effettuato almeno a cadenza semestrale da parte dei dirigenti e dei responsabili di PO coordinati dal Segretario comunale, con riferimento a tutte le sezioni del PIAO, e con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna.

Il gradimento dell'utenza/cittadini sarà definito tramite apposite rilevazioni della soddisfazione degli utenti dei servizi, il raggiungimento della copertura della domanda espressa in relazione alla domanda potenziale, al rispetto dei tempi procedurali.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.