



**COMUNE DI AVEGNO**  
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 - 2027**

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

**Premessa**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

**Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi 1 - 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento

di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 30 giorni successivi dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

### **SEZIONE 1**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	AVEGNO
<b>Indirizzo</b>	Passo Marinai d'Italia, 1
<b>Recapito telefonico</b>	0185/79991
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.avegno.ge.it
<b>e-mail</b>	protocollo.comuneavegno@gmail.com
<b>PEC</b>	comuneavegno@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00888570108
<b>Sindaco</b>	Sig. Franco Agostino CANEVELLO
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	9 (nove)
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2.550

### **SEZIONE 2**

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

##### **2.1 Valore pubblico**

##### **2.2 Performance**

Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le Amministrazioni Pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le Amministrazioni Pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

La Legge n. 213/2012 dispone che il PEG unifica organicamente in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009), e che tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

L'art. 6, commi 1 - 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che "Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede inoltre per i Comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) tra cui Piano della Performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2025 - 2027 nel presente documento.

Nello specifico, per la visione degli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di Ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune, si rimanda all'Allegato n. 1 al presente PIAO.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Premessa**

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

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

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

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

Legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza della sezione, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, ha concesso la facoltà agli Enti Locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) e sopra riportate.

Pertanto si allega al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027, il PTPCT per il triennio 2025 - 2027, per farne parte integrale e sostanziale.

### **SEZIONE 3** **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **PREMESSA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### **Organigramma**

###### Ufficio Segretario Comunale

dott.ssa Anna Amoriello

###### Settore Affari Generali, Demografico, Stato Civile ed Elettorale

dott. Fabrizio Cadoria - Responsabile Posizione Organizzativa

###### Settore Economico-Finanziario e Personale

dott. Fabrizio Cadoria - Responsabile Posizione Organizzativa

###### Settore Tecnico Manutentivo

geom. Rinaldo Privino - Responsabile Posizione Organizzativa

###### Settore Servizi Sociali

dott. Fabrizio Cadoria - Responsabile Posizione Organizzativa

###### Settore Polizia Municipale

Geom. Rinaldo Privino - Responsabile Posizione Organizzativa

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

n. 2 Posizioni Organizzative assegnate, come da schema soprastante.

### **Ampiezza media delle unità organizzative**

Settore Affari Generali, Demografico, Stato Civile ed Elettorale

n. 2 dipendenti

Settore Economico-Finanziario e Personale

n. 2 dipendenti

Settore Polizia Locale

n. 1 dipendente

Settore Servizi Sociali

n. 0 dipendenti

Settore Tecnico

n. 2 dipendenti

Settore Tecnico Manutentivo

n. 2 dipendenti

ampiezza media: n. 7 dipendenti a cui aggiungere le 2 Posizioni Organizzative

### **Altri elementi sul modello organizzativo**

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021, sottoscritto in data 16.11.2022, a far data **dal 1 aprile 2023** entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente con l'inquadramento, in via automatica, nelle 4 categorie così articolate:

<b>Precedente sistema di classificazione</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>
categorie da <b>D - D1</b> a <b>D - D7</b>	Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione
categorie da <b>C - C1</b> a <b>C - C6</b>	Area degli Istruttori
categoria <b>B1</b> di accesso/ <b>B3</b> di accesso categorie da <b>B1 - B8</b> /da <b>B3 - B8</b>	Area degli Operatori Esperti
categorie da <b>A - A1</b> a <b>A - A6</b>	Area degli Operatori

Tale nuovo inquadramento è stato ulteriormente formalizzato con determinazione n. 57 in data 31.03.2023 di cui è stata consegnata copia ad ogni dipendente per la conservazione nel proprio fascicolo personale, quale integrazione del contratto individuale di lavoro sottoscritto fra le parti.

### **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

In relazione alle misure organizzative del lavoro agile, si rimanda, per la disciplina integrale, al Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile, in appendice al presente documento, e parte integrale e sostanziale del presente atto.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

#### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### **Consistenza del personale al 31 dicembre 2024:**

Aree	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
	FT	PT	FT	PT	
<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	1		n. 1 Funzionario E.Q. all'Area Servizi Sociali (ex cat. D1) <u>dal 1.07.2025</u>		euro 18.063,00
			n. 1 Funzionario amministrativo E.Q. all'Area Finanziaria mediante procedura di progressione verticale interna ex art. 15 CCNL 16.11.2022 e art 52, comma 1 bis,		Costo invariato

			D. Lgs. n. 165/2001 dal 1.07.2025		
<b>Area degli Istruttori</b>	6				Costo invariato
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	2		n. 1 Operatore Esperto all'Area Tecnica Manutentiva (ex cat. B3) dal 1.07.2025		Euro 15.576,00
<b>Area degli Operatori</b>	0				Costo invariato
<b>TOTALE</b>	9		2		<b>euro 33.639,00</b>

**Suddivisione del personale in base ai profili professionali:**

**Analisi dei profili professionali in servizio**

**Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione** n. 1 dipendente (ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004) titolare di posizione organizzativa, Responsabile del Settore Finanziario e Personale, Responsabile del Settore Affari Generali, Responsabile del Servizio Sociale  
n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo e Responsabile della Polizia Locale

**Area degli Istruttori** n. 2 dipendenti presso il Settore Finanziario  
n. 2 dipendenti presso il Settore Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorale  
n. 1 dipendente presso il Settore Tecnico  
n. 1 dipendente presso il Settore Polizia Locale  
n. 0 dipendenti presso il Settore Servizi Sociali

**Area degli Operatori Esperti** n. 2 dipendenti presso il Settore Tecnico Manutentivo

**3.3.2 Programmazione Strategica delle Risorse Umane**

## Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per l'attuazione del PIAO 2025 - 2027 l'Ente deve programmare una spesa complessiva determinata sulla base della seguente tabella, calcolata in funzione della Tabella n. 1 prevista dall'art. n. 4 del D.M. 17.03.2020:

<i>Anno ultimo Rendiconto approvato</i>	2023
<i>Numero abitanti</i>	2.550

*Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)*

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
<i>1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente</i>	388.106,32
<i>1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</i>	0,00
<i>1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente</i>	0,00
<i>1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto</i>	0,00
<i>1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.</i>	0,00
<i>altre spese</i>	0,00
<b>Totale spesa</b>	388.106,32

*Entrate correnti (accertamenti di competenza)*

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<i>1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	1.424.348,52	1.648.943,51	1.591.358,96
<i>2 - Trasferimenti correnti</i>	400.329,73	197.341,63	214.973,97
<i>3 - Entrate extratributarie</i>	253.397,30	191.681,59	186.231,25
<i>altre entrate</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	2.078.075,55	2.037.966,73	1.992.564,18
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			2.036.202,15
<b>F.C.D.E.</b>			204.363,00
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			1.831.839,15

<i>Rapporto spesa/entrate</i>	<i>Soglia</i>	<i>Soglia di rientro</i>	<i>Incremento massimo</i>
21,19 %	27,60 %	31,60 %	6,41 %
<i>Soglia rispettata</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	

<i>Incremento massimo spesa</i>	117.481,28
<i>Totale spesa con incremento massimo</i>	505.587,60

In rapporto al totale della tabella precedente, ovvero l'incremento massimo di spesa pari ad euro 117.481,28, si specifica che nell'annualità 2025:

- si procederà all'assunzione di un Operatore Esperto e si autorizzerà la mobilità in uscita di una unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti;
- la progressione verticale ex art 15 CCNL 2019 - 2021 non determinerà maggiori costi dato il passaggio da una ex categoria giuridica C5 ad una ex categoria giuridica D1.

Pertanto, in conclusione, il limite di spesa, in rapporto al fabbisogno di personale 2025 verrà ampiamente rispettato.

### **Stima del trend delle cessazioni**

**2025** si prevede n. 1 cessazione

**2026** non si prevedono cessazioni

**2027** non si prevedono cessazioni

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2025**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi: 0**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività: 0**

**c) a seguito di internalizzazioni di attività: 0**

**d) a seguito di dismissione di servizi: 0**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:** n. 1 Funzionario E.Q., a tempo pieno e indeterminato, mediante mobilità volontaria, concorso pubblico o utilizzo graduatoria concorsuale, da destinarsi ai Servizi Sociali.

**f) a causa di altri fattori interni: 0**

**g) a causa di altri fattori esterni: 0**

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2026**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni - Anno 2027**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

#### **Modifica del personale in termini di livello / inquadramento**

<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

#### **Soluzioni interne all'amministrazione**

<b>2025</b>	possibile progressione verticale di n. 1 unità di personale presso l'Area Finanziaria
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

#### **Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti**

<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

## **Meccanismi di progressione di carriera interni**

<b>2025</b>	almeno n. 1 progressione economica orizzontale
<b>2026</b>	almeno n. 1 progressione economica orizzontale
<b>2027</b>	almeno n. 1 progressione economica orizzontale

## **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

## **Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

## **Soluzioni esterne all'amministrazione**

<b>2025</b>	almeno n. 2 assunzioni da mobilità esterna, concorso pubblico o graduatorie concorsuali
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

## **Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA.**

**(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**

<b>2025</b>	mobilità volontaria esterna (in) di n. 1 Funzionario E.Q. (n. 1 in alternativa al concorso pubblico o alle graduatorie concorsuali)
<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>2027</b>	nessuna previsione

## **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

<b>2025</b>	possibili assunzioni ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 - tramite convenzioni ex art. 23 CCNL 2019 - 2022 - tempo determinato per esigenze contingenti
<b>2026</b>	possibili assunzioni ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 - tramite convenzioni ex art. 23 CCNL 2019 - 2022 - tempo determinato per esigenze contingenti
<b>2027</b>	possibili assunzioni ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 - tramite convenzioni ex art. 23 CCNL 2019 - 2022 - tempo determinato per esigenze contingenti

## Concorsi

- 2025** concorso pubblico (o utilizzazione graduatorie concorsuali) per assunzione di n. 1 Operatore Esperto (n. 1 in alternativa alla mobilità esterna)  
concorso pubblico (o utilizzazione graduatorie concorsuali) per assunzione di n. 1 Funzionario E.Q. (n. 1 in alternativa alla mobilità esterna)
- 2026** nessuna previsione
- 2027** nessuna previsione

## Stabilizzazioni

- 2025** nessuna previsione
- 2026** nessuna previsione
- 2027** nessuna previsione

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

La Legge 16.01.2003, n. 3 recante “*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*” introduce l’art. 7-bis al Decreto Legislativo 30.03.2011 n. 165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.12.2001, l’art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “*la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell’organizzazione dell’azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)*”.

#### Priorità strategiche:

Il piano della formazione dovrà indicare gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche devono curare la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati e ai bisogni emergenti.

La formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione e il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti.

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni e le strategie programmatiche da mettere in atto devono tener conto dell’importante evoluzione che ha

recentemente interessato la struttura organizzativa, anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell'esigenza di razionalizzare i servizi al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa anche nell'ottica della *spending review*.

### **Principi della formazione e finalità**

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, sia per valorizzare le eccellenze;
- partecipare e condividere, ovvero il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi, raccolta di proposte migliorative, segnalazioni; la programmazione dell'offerta formativa andrà discussa e condivisa con i Responsabili di Settore.

### **Risorse disponibili:**

Ufficio Personale e Ufficio Tecnico per quanto riguarda in particolare l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 (formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

Responsabili di Settore, coinvolti nel processo di formazione in fase di rilevazione dei fabbisogni formativi e di individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi

Dipendenti, ovvero i destinatari della formazione che saranno coinvolti in un processo partecipativo a più livelli, sia nella fase di approfondimento preliminare al corso da svolgere, sia in una fase successiva che può essere la compilazione di questionari di gradimento al fine di valutare le conoscenze e competenze acquisite.

Docenti, che saranno in prevalenza docenti esterni individuati tra esperti nelle specifiche materie appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovato valore.

### **Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:**

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro o anche formazione mista ovvero sia in aula che sul posto di lavoro.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concertata con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per la categoria degli Operatori Esperti il corso di formazione potrà essere tenuto dal Responsabile di Settore qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzativo del Comune ovvero quelli meglio esplicitati alla Sezione 3.1 di detto Piano.

Il RPCT provvederà alla formazione obbligatoria prevista in materia di anticorruzione o con la proposta di specifici corsi on line di cui dovrà essere prodotta attestazione o con la formazione diretta in house.

Potranno essere organizzate specifiche iniziative formative in materia informatica per il personale che ne faccia richiesta, oppure, su iniziativa dei Responsabili di concerto con il Segretario, saranno previste attività per i dipendenti che siano adibiti a procedure che richiedano maggiori competenze in materia.

### **3.3.6. Piano Azioni Positive**

#### **Premessa**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

#### **Obiettivi**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Avegno sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate - di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

#### **L'Organico del Comune**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente **in servizio a tempo indeterminato**, alla data di approvazione del PIAO 2025 - 2027, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	1	0	0	4	0	0	5
<b>UOMINI</b>	0	0	0	2	2	0	4

<b>TOTALE</b>	1	0	0	6	2	0	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---

di cui Responsabili di servizio:

	<b>Segretario comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	0	-	0	0	0	0	0
<b>UOMINI</b>	0	-	0	0	2	0	2
<b>TOTALE</b>	0	-	0	0	2	0	2

## **Dettaglio delle azioni positive programmate**

### **1. Descrizione Intervento: Formazione**

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

### **2. Descrizione Intervento: Orari di lavoro**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Promuovere l'utilizzo dello smart working nel rispetto della normativa vigente.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo, al meglio, delle ferie e dei permessi a favore delle dipendenti che rientrano al lavoro dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e garantire, altresì, la massima diffusione e conoscenza fra il personale in servizio.

### **3. Descrizione Intervento: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della effettiva professionalità ed esperienza acquisita nel tempo, senza attuare alcuna forma di discriminazione: a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere gli opportuni parametri valutativi per non discriminare le lavoratrici rispetto ai lavoratori.

In occasione della predisposizione dei bandi di concorso e delle relative prove concorsuali adottare tutte le misure per evitare qualunque possibile forma di discriminazione nei confronti del sesso femminile, con particolare attenzione alla nomina delle Commissioni salvaguardando la presenza di almeno 1/3 dei componenti femminili.

#### **4. Descrizione Intervento: Informazione**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Programmare periodicamente incontri di sensibilizzazione e aggiornamento, rivolti ai Responsabili di Settore, sulle tematiche di cui sopra e sulla prevenzione di ogni possibile discriminazione in ambito lavorativo.

#### **5. Descrizione Intervento: Regolamenti dell'Ente**

*Obiettivo:* Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche:* Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Promuovere e diffondere tutte le informazioni di cui si viene a conoscenza in merito alle problematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, anche attraverso la diffusione di materiale informatico o la predisposizione, laddove necessario, di un apposito Regolamento contro il mobbing nei luoghi di lavoro.

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO 2025 - 2027 e dovrà essere trasmesso, per l'espressione del previsto parere di competenza alla Consiglieria per le pari opportunità territorialmente competente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **Allegati:**

### **1. Piano della Performance Triennio 2025 - 2027**

#### **Art. 1 - Il Piano della Performance e i riferimenti normativi**

Il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs 27 ottobre 2009 n. 150, è un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai responsabili di servizio e i relativi indicatori. Tale piano deve essere costantemente aggiornato, in relazione all'inserimento di eventuali variazioni intervenute nel periodo di riferimento, sia nella definizione degli obiettivi che dei relativi indicatori. Gli obiettivi devono avere sia una valenza strategica, quindi ricondotti alle linee strategico-politiche definite dal programma di governo dell'ente, sia una valenza operativa, quindi ricondotti alle attività gestionali del Segretario comunale, dei responsabili di servizio e del personale dagli stessi coordinato

Il Piano della Performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Avegno di raggiungere gli obiettivi prefissati con gli strumenti di programmazione (programma di governo, bilancio di previsione, documento unico di programmazione e piano esecutivo di gestione) e derivanti dall'applicazione delle norme e regolamenti. In concreto si tratta di favorire lo sviluppo delle competenze e dei modelli organizzativi adottati dall'Ente, verificando che i processi interni predisposti raggiungano adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità. In questi termini, il piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino può utilizzare per partecipare alla gestione dell'Ente, verificando l'attuazione delle attività di sviluppo e miglioramento poste in essere.

Il Piano della Performance, documento programmatico triennale, definisce, con riferimento ai risultati finali e intermedi conseguiti ed alle risorse utilizzate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese dall'Amministrazione e dal suo personale. Oggetto di analisi sono, da un lato, il contesto socio-economico nel quale l'Amministrazione agisce, dall'altro, l'organizzazione interna, ovvero gli Organi istituzionali, la struttura organizzativa e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

#### **STRUTTURA DEL PIANO**

Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

##### **PARTE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

E' dedicata all'analisi del contesto in cui opera il Comune, con la descrizione delle caratteristiche e degli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e l'economia insediata. Sempre in questa parte sono descritti la struttura amministrativa dell'ente, la relativa organizzazione e i servizi gestiti, nonché la gestione finanziaria e parte degli elementi caratterizzanti della performance organizzativa.

##### **PARTE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

E' dedicata all'individuazione degli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP 2023/2025, con i quali sarà misurata la performance individuale.

##### **PARTE III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

E' il documento allegato che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP e nel Bilancio di Previsione e che individua le dotazioni finanziarie utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

## **Art. 2 - Ciclo di gestione della Performance**

Il D.lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

### **2.1. Performance organizzativa e individuale**

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al

singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa tende a misurare la realizzazione delle "politiche" scelte dall'Amministrazione Comunale e quindi anche degli obiettivi strategici.

Alla performance organizzativa contribuiscono le varie aree e servizi in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'amministrazione comunale degli obiettivi strategici da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione del "piano strategico" è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione.

Le priorità vengono individuate dal Consiglio comunale mediante l'inserimento e l'aggiornamento nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica di programmi, progetti e azioni strategiche.

Le azioni strategiche vengono tradotte in obiettivi dalla Giunta Comunale ed inserite nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'amministrazione comunale devono contenere specifici riferimenti:

- al profilo temporale di realizzazione
- alle fasi di realizzazione
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate o ipotizzate (ad esempio: partecipazione a futuri bandi di finanziamento)
- a parametri ed indicatori attesi
- alle unità operative coinvolte

I programmi, i progetti e le azioni strategiche hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione annuale, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati alle unità operative in cui si articola l'ente.

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede, sono definiti dal Segretario Comunale e validati dal Nucleo di Valutazione per la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **2..2. Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Costante osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività dell'ente, mediante attuazione del regolamento sui controlli interni e delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021.

### **Art. 3 Ciclo di gestione della performance del Comune di Avegno**

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune di Avegno si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027, contenente gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche di mandato per il periodo 2024 - 2029.

B. Il presente Piano della performance/Piano degli obiettivi 2025 – 2027, che contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali).

Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'Area interessata, il titolo dell'obiettivo; il riferimento, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Area); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance, la misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede, sono definiti dal Segretario Comunale e validati dal Nucleo di Valutazione per la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

C. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025 - 2027 che porta a conclusione il percorso di pianificazione operativa, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali dell'Area

definiti nel presente Piano, il budget finanziario eventualmente necessario al perseguimento degli stessi.

D. La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi sopra indicati, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance.

E. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per i Responsabili di Area P.O. e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sopra Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance.

Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area; il Segretario comunale, insieme al componente esperto esterno al Comune del Nucleo di valutazione, valuta i Responsabili delle Aree/P.O., sulla base delle relazioni presentate dai responsabili.

Per il Segretario Comunale le modalità e i criteri sono stabiliti dalla Giunta e la valutazione avviene ad opera del Sindaco.

F. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.

G. La rendicontazione dei risultati raggiunti che conclude il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 150/2009, mediante l'approvazione da parte della Giunta Comunale della relazione finale sulla performance, da trasmettere al Nucleo di Valutazione con funzione di O.I.V., il quale provvede alla successiva validazione, ai sensi dell'art.14, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 150/2009.

H. La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Performance", della relazione finale sulla performance, unitamente al documento di validazione e alla tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza.

#### **Art. 4 - La Mission**

La missione dell'Ente, da intendersi come scopo dell'Ente e come giustificazione della sua esistenza.

Il Comune persegue, con la propria azione, i seguenti fini:

1. il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
2. la promozione di azioni positive intese a rimuovere gli ostacoli che pregiudicano di fatto la partecipazione delle donne al mondo del lavoro, alla vita sociale, politica, economica e culturale, nell'ambito delle pari opportunità uomo-donna;
3. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;

4. Il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
5. la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
6. la tutela e lo sviluppo delle consorzierie dei consorzi di miglioramento fondiario, nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici, nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
7. la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
8. la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la Regione LIGURIA;
9. la piena attuazione della partecipazione diretta di cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

Tali finalità istituzionali devono essere conseguite attraverso un'attenta attività di programmazione necessariamente preceduta da un'analisi delle compatibilità economico-finanziarie e delle necessità dei cittadini.

Certamente la preoccupante crisi economica in atto, caratterizzata dalla sensibile riduzione delle risorse finanziarie, impone al comune di Avegno una attenta e selettiva allocazione delle stesse, orientata a sostenere le fasce deboli e, per quanto possibile, a sostenere la produzione di beni e servizi, ma impone anche l'introduzione di modelli organizzativi che migliorino la produttività interna e lo studio di forme ottimali di utilizzo del personale dipendente, quali la gestione in forma associata di determinati servizi e/o la ripartizione delle forze lavorative del singolo dipendente tra due o più enti locali.

#### **Art. 5 - La Vision**

La visione dell'Ente, da intendersi come rappresentazione di quello che potrà essere realizzato, indipendentemente da ruoli, risorse e vincoli di varia natura, attiene all'auspicio che il comune di Avegno possa essere considerato una organizzazione capace di produrre benessere e servizi di qualità, anche attraverso il consolidamento del rapporto di fiducia con i cittadini.

#### **Art. 6 - Il contesto interno**

Il Comune di Avegno è articolato, dal punto di vista organizzativo, in n. 2 Aree:

- area amministrativa -finanziaria;
- area tecnica- manutentiva e vigilanza.

L'attuale forza lavoro dell'Ente conta n. 2 funzionari, appartenente alla Cat D. di cui n. 1 part time-18 ore (area amministrativa-finanziaria).

Il Segretario comunale rende i propri servizi professionali presso il Comune di Avegno per due giorni alla settimana.

## **Art. 7 - Analisi swot del contesto**

L'analisi swot (acronimo di strenghts, weakness, opportunity and treaths - punti di forza, debolezze, opportunità e minacce) è un metodo di analisi finalizzato ad individuare gli aspetti che possono favorire o frenare lo sviluppo, in senso sostenibile, del contesto territoriale e di quello organizzativo. Tali elementi possono essere di origine interna, e quindi derivare, nel caso di una amministrazione comunale, da temi organizzativi interni, o essere di origine esterna, e quindi derivare da caratteristiche territoriali e/o da fatti riconducibili a terzi soggetti.

Di seguito, si indicano sinteticamente i punti dell'analisi swot:

### ***a) Punti di forza e opportunità di origine interna***

Il numero contenuto del personale dipendente può consentire la rapida circolazione delle problematiche di servizio e il rapido coinvolgimento dei funzionari interessati alla soluzione delle problematiche stesse. Tale circostanza è altresì riscontrabile nei contatti tra potere politico e quello burocratico, resi più facili e spontanei dal numero contenuto, come detto, dei dipendenti e dal frequente confronto, quindi, con il Sindaco e gli assessori comunali.

### ***b) Punti di forza e opportunità di origine esterna***

Le piccole dimensioni della comunità locale rendono familiare il rapporto dei cittadini con le istituzioni comunali e consentono la rapida identificazione delle problematiche insorte sul territorio comunale e la correlazione delle stesse con i soggetti interessati.

### ***c) Punti di debolezza e minacce di origine interna***

In correlazione simmetrica con il punto a), il personale numericamente ridotto e la conseguenziale parziale polifunzionalità dello stesso non sempre può garantire preparazioni specialistiche spiccate e, dunque, la qualità e la completezza della prestazione erogata tende, in alcuni frangenti, inevitabilmente a ridursi. Devesi comunque rimarcare che la quasi totalità dei funzionari operanti agiscono in piena autonomia e con capacità superiori alla media.

### ***d) Punti di debolezza e minacce di origine esterna***

La tendenza all'aumento di competenze e di oneri lavorativi, dovuti soprattutto ad interventi normativi sempre più frequenti, vuoi di provenienza statale, vuoi di provenienza regionale, rende sempre più caotica l'attività di un piccolo comune, quale è il comune di Avegno, chiamato a rispondere alle ulteriori incombenze con lo stesso personale, a causa dei limiti assunzionali.

## **Art. 8 - Le risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'amministrazione per il triennio 2023 - 2025 derivano dal Bilancio di Previsione Finanziario 2023 - 2025 approvato.

## **Art. 9 - Gli stakeholders**

I principali stakeholders, ovvero portatori di interesse, del comune di Avegno sono, da un lato, i cittadini-utenti che, in forma singola o associata, rivolgono all'amministrazione richieste, istanze ecc., dall'altro, i dipendenti comunali, i quali, operando all'interno dell'amministrazione, devono

raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale e/o quelli derivanti dall'applicazione di leggi e regolamenti.

L'Amministrazione comunale, d'intesa e in collaborazione con il Segretario comunale, ha il dovere di proporre modelli organizzativi innovativi, in grado di migliorare sensibilmente la produttività interna, attraverso l'abbattimento dei cosiddetti tempi di attraversamento o tempi improduttivi e attraverso un approccio al cittadino-utente (privato cittadino, associazioni, cooperative, imprese, società ecc.), orientato, ad esempio, al rilascio, in tempo reale, del documento richiesto, con l'ausilio di preistruttorie, di mini conferenze di servizi ecc., che evitino all'istante, per quanto tecnicamente e giuridicamente possibile, il triste fenomeno dei ripetuti ed eccessivi incontri istruttori e del peregrinare da un ufficio all'altro e da un funzionario all'altro.

Allo stesso tempo, affinché un'amministrazione sia efficace e produttiva, è necessario che i dipendenti siano ben consci del ruolo ricoperto all'interno della macchina comunale, siano parte attiva e motivata del processo di cambiamento e abbiano ben chiari i fini che l'Amministrazione comunale intende perseguire. A tal riguardo, l'amministrazione deve attentamente valutare i carichi di lavoro, le capacità individuali e le legittime aspirazioni, nel rispetto della collocazione contrattuale, affinché la persona giusta sia collocata nel posto giusto e abbia ad esprimersi al meglio e con piena soddisfazione.

Inoltre, in un contesto socio-economico in continua e rapida evoluzione, occorre tenere in seria considerazione l'aggiornamento professionale e quindi la continua crescita professionale del funzionario.

Il percorso di rinnovamento che si intende effettuare deve necessariamente prendere le mosse da una analisi delle criticità del sistema e del modello organizzativo in essere; per fare ciò occorre coinvolgere gli "stakeholders" esterni, attraverso la creazione dell'istituto del cosiddetto "rendiconto sociale", per il quale i citati portatori di interesse esterni valuteranno, attraverso appositi questionari, l'efficacia dell'azione amministrativa per ogni area di intervento e saranno chiamati a formulare osservazioni, segnalazioni e proposte da considerarsi per la futura programmazione e rendicontazione sociale. Tale strumento potrà fornire all'organizzazione comunale elementi utili a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno e tempestivo raggiungimento degli obiettivi. Sul fronte delle risorse umane, come detto, occorrerà consolidare la consapevolezza del lavoro svolto e delle sue finalità, potenziare le motivazioni che sorreggono le attività di competenza, allo scopo di rendere il funzionario parte attiva e propositiva dei servizi erogati, svincolando lo stesso dalla mera visione sinallagmatica del rapporto contrattuale.

#### **Art. 10 - Sito Internet**

Il Comune di Avegno si è dotato di un sito internet con il quale s'intende non solo dare informazioni di carattere istituzionale e/o di ordine turistico- storico-culturale ma anche e soprattutto fornire ai cittadini strumenti pratici e di facile utilizzo per la gestione di adempimenti burocratici che avrebbero altrimenti richiesto lo spostamento fisico del soggetto interessato ed il contatto con il funzionario.

#### **Art. 11 - Obiettivi del triennio 2025 - 2027**

Gli obiettivi triennali operativi trovano puntuale specificazione nel Documento Unico di Programmazione, cui si rinvia.

#### **Art. 12 - Obiettivi annuali operativi**

Gli obiettivi annuali operativi vengono determinati con appositi atti di gestione, cui si rinvia.

### **Art. 11 - Sistema di valutazione della performance individuale**

La valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie, come disciplinato dal Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance:

- a) Efficacia;
- b) Capacità direzionale/organizzativa;
- c) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;
- d) Capacità relazionale;
- e) Decisionalità;
- f) Competenza;
- g) Iniziativa, disponibilità e coinvolgimento professionale;

Si redigerà una specifica scheda nella quale devono essere individuati, in relazione a quanto contenuto nel PEG non più di cinque obiettivi considerati strategici per l'Ente.

Tale scheda non è prevista per gli altri dipendenti in quanto questi devono collaborare con il proprio Responsabile del Servizio al conseguimento degli obiettivi che a quest'ultimo sono attribuiti.

Il Segretario dell'Ente assume il ruolo di Valutatore dei responsabili titolari di P.O. valutazione che svilupperà con l'assessore competente e/o la Giunta e successivamente validato dal Nucleo di valutazione.

Tale previsione si rende necessaria per il portato della nuova impostazione valutativa ed alla luce anche dell'attribuzione al Sindaco del potere di conferire l'incarico di P.O. e di revocarlo in caso di mancato perseguimento degli obiettivi definiti.

E' inoltre specifico compito del segretario comunale sovrintendere allo svolgimento del processo valutativo svolto dai titolari di Posizioni organizzative al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa e dalle linee contenute nella presente metodologia; nonché controllare e verificare la valutazione espressa dai Responsabili dei servizi al fine di assicurare un'omogeneità complessiva del processo considerando la struttura e la cultura dell'Ente.

Per questa finalità vengono redatte apposite schede di valutazione per ciascun dipendente.

Il sistema di valutazione per il raggiungimento degli obiettivi (PEG), come disciplinato dal Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance prevede:

- il punteggio è espresso in forma numerica stabilita dal nucleo di valutazione (convenzionalmente si può usare il valore numerico 100);
- i singoli obiettivi raggiunti in misura inferiore al 80% non saranno presi in considerazione ai fini della corresponsione degli eventuali incentivi per il personale dell'ente. (sistema si/no);
- il punteggio agli obiettivi di PEG sarà attribuito dal Nucleo di Valutazione sulla base di parametri permanenti di valutazione degli obiettivi:

Strategicità per l'Amministrazione

Rilevanza esterna

Impegno

Innovazione

- il N.d.V. può, in sede di verifica finale attribuire all'obiettivo un punteggio inferiore o superiore del 10% di quello attribuito all'inizio, in considerazione di particolari sopravvenienze che inducano una sostanziale modifica dei valori valutati inizialmente;
- il Nucleo di Valutazione definisce la scala di attribuzione degli incentivi economici per ciascun punteggio.

Il processo di valutazione avviene annualmente e deve concludersi una volta acquisita la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi.

La valutazione del Segretario è disposta dal Sindaco. La valutazione deve avvenire attraverso un confronto diretto tra Sindaco e Segretario sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui il Sindaco e il Segretario non giungano ad una valutazione condivisa, uno dei due può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione il contraddittorio. La Commissione convoca congiuntamente gli interessati per favorire il raggiungimento di una intesa sulla valutazione. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambi i soggetti.

Nel caso in cui il Sindaco e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze ad essa attribuite.

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal Segretario comunale in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. La valutazione avviene attraverso un confronto diretto tra i soggetti interessati sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi.

Si allegano al presente atto i Progetti di Performance Individuale e Collettiva Anno 2025.

## **2. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025 – 2027 (Sez. n. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza).**

### **Parte I – Premessa e quadro generale**

#### **1. Premessa**

Il presente strumento programmatico (di seguito anche Piano) costituisce la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano 2025-2027 e viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Avegno.

Il Piano anticorruzione del Comune 2022-2024 è stato confermato per l'anno 2023 e 2024 utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC nell'Allegato 4 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il presente Piano 2025-2027 viene quindi nuovamente redatto alla luce oltre che della scadenza triennale anche delle direttive ANAC presenti nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti, partendo però dalla esperienza del Piano precedente e dai risultati ottenuti.

La figura del RPCT è attualmente svolta dal Segretario reggente, nominato RPCT con decreto del 04/01/2021.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa trae origine dalla necessità di adeguare l'ordinamento italiano ai numerosi accordi e convenzioni che a livello internazionale prevedevano che gli stati adottassero misure contro i fenomeni corruttivi. Tale è la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite approvata dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia secondo la dottrina e le Istituzioni, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: “Le situazioni rilevanti [...] sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [...]”.

Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonino il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;  
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; con la consapevolezza della difficoltà in tali settori di poter prevedere la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, causa carenza di plurime professionalità nei settori interessati.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'“illegalità” intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'“illegalità” può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Nella redazione del Piano sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, nonché gli aspetti attinenti l'organizzazione e il capitale umano.

## **2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

### **3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario, reggente a scavalco, nominato con decreto sindacale del 04/01/2021.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Negli Enti locali occorre quindi fare attenzione alle Responsabilità di gestione ricoperte dal Segretario Comunale nel momento in cui lo si nomina quale RPCT.

In questo Comune il RPCT non ricopre più dal 2022 altre responsabilità gestionali.

Il ruolo del RPCT deve essere inteso in senso proattivo, come figura di raccordo tra il sistema dell'anticorruzione, della performance e con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO.

Tra le funzioni e i "ruoli" rivestiti il RPCT:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. 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 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative

- violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
  6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
  8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

#### **4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **5. Il processo di approvazione del Piano di Ente**

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Pur tuttavia nel comunicato dell'Autorità del 30 gennaio 2025 così si scrive:

*"È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).*

*Mentre "Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2025, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).*

*"Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa".*

Si procede quindi ad inserire questo Piano nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che questa amministrazione è tenuta ad adottare, se pur in modo semplificato, nei termini di legge sopra riportati.

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate".

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione

anticorruzione e trasparenza). L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il PNA raccomanda anche di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Ciò deve avvenire anche “*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*”.

La procedura di approvazione del piano ha seguito le linee guida dell’ANAC: Per la redazione di questa sottosezione del PIAO si è provveduto a pubblicare sul sito dell’Ente un avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse dal 25 novembre 2024 al 13 dicembre 2024. Entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte e suggerimenti.

## **6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e della sezione Performance del PIAO).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l’art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Secondo il PNA 2022 il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente Piano di orizzonte triennale è redatto in coerenza con la sezione della Performance del PIAO e del Documento Unico di Programmazione di ciascun anno.

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare la **formazione** in materia di prevenzione della corruzione e sull’etica e l’integrità del comportamento del dipendente pubblico;
- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;
- implementazione di **maggiore digitalizzazione** all’interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura.
- **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono

oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”).

- concentrare l’attività anticorruzione sulle **procedure di appalto** e nella **selezione del personale**, processi considerati a maggior rischio corruttivo.

Sono poi individuati ulteriori e specifici *obiettivi strategici di trasparenza* nella parte IV del presente Piano.

## 7. La trasparenza

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”; essa concorre inoltre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l’Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari

di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un *link* che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza PNRR anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l'Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio Piano, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio Piano.

## **8. Accesso civico e accesso civico generalizzato**

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 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"*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto introducendo la fattispecie dell'accesso generalizzato:

*"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 decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque**.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis,

comma 3)”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

È intenzione dell'Amministrazione procedere nel periodo di vigenza del presente Piano all'adozione di un Regolamento che disciplini compiutamente ogni modalità di accesso ai dati dell'Amministrazione.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicchino sui propri siti”.

A tal fine l'Ente ha pubblicato nella sezione Altri contenuti – Accesso Civico di Amministrazione trasparente, specifica informativa sulle tipologie di accesso che possono essere presentate, pubblicando anche la relativa modulistica. È inoltre ivi presente il Registro degli accessi, che per completezza riporta tipologia, oggetto ed esito delle richieste presentate.

## Parte II – Il Piano in concreto

### 1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ed interno è presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

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

### **1.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione".

Precedentemente l'Autorità indicava che i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, da ultima quella del 2021, trasmessa dal Ministro La Morgia alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022.

Altre fonti di dati possono essere rinvenute nella documentazione ISTAT e della Regione Liguria.

Dall'analisi, si evince come vi sia un aumento degli atti intimidatori agli amministratori locali e le figure più colpite risultano i Sindaci nel 52,2% dei casi.

In generale sono in aumento truffe, danneggiamenti e reati contro il patrimonio.

Il porto di Genova continua a costituire un'attrattiva per i traffici illeciti delle organizzazioni criminali.

L'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

I *modi operandi* praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico.

In Liguria si continua a registrare la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Si conferma che alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell'economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell'edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si continua a registrare anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia

ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti in loco ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel triennio 2016 – 2019 per i reati corruttivi la prima regione del Nord Italia è la Lombardia con 11 casi, la Liguria è invece al settimo posto con sei episodi.

A livello Italiano il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici.

In relazione al rischio corruttivo negli appalti si prendono in esame alcuni dati osservabili nel progetto “misurazione del rischio di corruzione” sul portale ANAC.

Per la provincia di Genova si segnala il superamento della soglia di rischio per l'indicatore n. 11: “Esclusione di tutte le offerte tranne una”.

L'esclusione di tutte le offerte tranne una, esattamente come l'offerta singola, è un caso evidente di assenza di competizione. Nel caso in cui tutte le offerte vengono escluse tranne una, così come nei casi di presentazione di una sola offerta, non c'è competizione e il rischio di corruzione è considerato alto.

Un altro indice vicino alla soglia di rischio è “L'inadempimento delle comunicazioni di fine lavori”.

L'inadempimento all'obbligo di comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (nel caso di specie della fine dei lavori) è manifestazione di cattiva condotta delle amministrazioni, che potrebbe essere collegata a un maggior rischio di corruzione.

Gli indicatori 7, 10 e 11 relativi a “Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione”, presenza di un’“Offerta singola”, elevata “Proporzione di offerte escluse”, presentano valori medio alti.

Questi indicatori possono sicuramente rappresentare un riferimento per i settori più delicati delle procedure di appalto da monitorare.

Ad Avegno Il territorio comunale è formato, oltre al capoluogo, dalle frazioni di *Arbora*, *Avegno Chiesa*, *Corticella*, *Lupara*, *Molino Nuovo*, *Pietrafitta*, *Salto Chiesa*, *Testana*, *Vescina* per un totale di 11,13 km<sup>2</sup>. Il territorio comunale di Avegno è situato lungo l'alta valle del torrente [Recco](#), ad est da [Genova](#), costeggiando la [strada provinciale 333 di Uscio](#) che dalla costa del [Golfo Paradiso \(Recco\)](#) s'inerpica verso il colle Caprile (470 m) dove è possibile, valicando il crinale, discendere verso [Gattorna](#) (frazione di [Moconesi](#)) e quindi la [val Fontanabuona](#).

Confina a nord con i comuni di [Uscio](#) e [Tribogna](#), a sud con [Recco](#), ad ovest con [Sori](#) e ad est con [Rapallo](#).

Dal 2014 al 2022 ha fatto parte dell'[Unione dei comuni della Valle del Tempo](#). Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 dell'11/07/2022 è stato deliberato lo scioglimento dell'[Unione dei comuni della Valle del Tempo e nominato il Commissario liquidatore](#).

La morfologia del territorio è prevalentemente collinare.

La sede comunale è situata nella località di Molino Nuovo.

Il Comune ha una popolazione di 2551 abitanti al 31/12/2024 con trend demografico in crescita. La presenza di cittadini stranieri incide nella misura del 5,05% della popolazione residente

L'ufficio di polizia locale non ha segnalato nel corso nel triennio 2022 – 2024 la commissione di reati gravi nel territorio.

Si rileva come dal punto di vista soggettivo dell'analisi del contesto esterno e quindi di come gli stakeholders percepiscono il fenomeno corruttivo nell'ambito del territorio pur essendo stato rivolto specifico avviso sul rinnovo del PTPCT alla cittadinanza nelle due precedenti edizioni del Piano, non sono mai pervenute segnalazioni in proposito. Non sono inoltre mai pervenute segnalazioni di whistleblowing.

## 1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul livello di attuazione e di adeguatezza del medesimo. L'analisi del contesto interno è stata incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle funzioni svolte dall'Ente nel suo complesso; sulla mappatura dei processi dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'organizzazione del Comune di Avegno è articolata in 2 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa – Contabile e l'Area Tecnica - Manutentiva-Vigilanza, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Categoria
Amministrativa - Contabile	Dott. CADORIA Fabrizio*	Funzionario con E.Q.
Tecnica - Manutentiva-Vigilanza	Geom. PRIVINO Rinaldo	Funzionario con E.Q.

\*Dipendente del Comune di Castiglione Chiavarese a scavalco di eccedenza presso il Comune di Avegno ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Alla data del 31 dicembre 2024, lavorano presso il Comune di Avegno n. 9 dipendenti, di cui tutti a tempo indeterminato; il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

Area	Dipendente	Categoria	Rapporto di lavoro
Amministrativa-Contabile Resp. CADORIA Fabrizio	Dott.ssa GASPARINI Francesca	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	LUCIANI Paola	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Dott.ssa POLIPODIO Valentina	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	RAZETO Monica	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
Area	Dipendente	Categoria	Rapporto di lavoro
Area Tecnica - Manutentiva-Vigilanza Resp. PRIVINO Rinaldo	BURLANDO Paolo	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	PRIVINO Roberto	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	COCCA Alessandro	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	MONTEVERDE Mauro	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

Il Segretario Comunale è in servizio da settembre 2020, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

Negli ultimi 3 anni non si sono avuti procedimenti disciplinari, né segnalazioni di whistleblowing.

## 1.3 La Mappatura dei processi

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura

dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

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

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

Secondo il PNA 2022, per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie. È opportuno inoltre, che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione.

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Considerando che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere trasversali e ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa e ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione;

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

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

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- I. acquisizione e gestione del personale;
- II. affari legali e contenzioso;
- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;
- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell’articolazione amministrativa dell’ente che interessano trasversalmente tutti i settori, tale area viene definita “Altri Servizi”:

- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- gestione convenzioni, contratti;
- gestione delle banche dati e dell’archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- gestione del protocollo;
- accesso agli atti, accesso civico;
- istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- pubblicazioni sul sito internet dell’ente come richiesto dalla normativa in materia;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

e comprende attività tipiche degli Enti locali in genere prive di rilevanza economica.

Tali aree o attività sono state inserite nell’**Allegato A** al presente piano al fine di raffinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l’individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è impegnato nella gestione dell’Anticorruzione in più enti contemporaneamente, e che necessariamente si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, in un quadro generale però di carenza di personale che caratterizza i piccoli Enti.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura dei processi seppur completa e contenuta nell'**Allegato A**, verrà aggiornata, laddove necessario, dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi.

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

### **1.3.1 Il PNA nella prospettiva del PNRR**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo

fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenerenti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il Comune di Avegno, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la gestione del rischio. A tal fine si è provveduto alla **mappatura dei processi PNRR** e alle misure contenute **nell'Allegato D**, comuni a tutte le aree.

## **2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", introduce l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*),

La norma da subito ha previsto che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. Il PNA imponeva alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", il quale ha, altresì, abrogato l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati al Capo II del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023.

La segnalazione può essere effettuata da (art. 3 del D. Lgs 24/2023):

- a. Un dipendente del Comune;
- b. Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- d. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- e. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- f. Volontari e tirocinanti;

- g. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- h. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- i. Dipendenti in prova;
- j. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.).

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

E' previsto che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione va effettuata:

- in forma scritta con consegna nelle mani del RPC o tramite il servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, riservata/personale".
- tramite segnalazione all'applicazione web predisposta dall'ANAC, accessibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente. (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>).

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice;
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, premurandosi di non divulgarne le generalità.

La disciplina normativa, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso con le previste eccezioni di legge.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;
  - comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

### **3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.**

Hanno partecipato alla predisposizione del Piano: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di Area, la Giunta comunale con cui sono stati elaborati gli indirizzi strategici. Nonostante la contenuta dimensione demografica dell'ente, si è in precedenza anche garantito il coinvolgimento di attori esterni nel processo di predisposizione del Piano pubblicando un avviso contenente l'invito a formulare proposte e osservazioni che non ha mai avuto riscontro, anche nelle precedenti edizioni del piano.

Il Piano è stato inserito all'interno del PIAO 2025 - 2027, nell'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Il Piano sarà poi pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### **4. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

Nell'ottica di integrazione tra la materia dell'Anticorruzione e la Performance, vengono previsti specifici obiettivi di formazione nelle modalità sotto descritte che saranno oggetto di valutazione per la corresponsione della performance individuale e organizzativa e che conseguentemente vengono inseriti all'interno della Sottosezione Performance 2.2 del Piao.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

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

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell'**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell'etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, i Responsabili dei Servizi dei settori e Responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## **5. Codice di comportamento**

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione".

Il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha aggiunto il comma 1 bis all'art 54 di cui sopra che così recita: "*1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

È stato poi emanato il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Per addivenire all'approvazione e all'aggiornamento, secondo quanto sopra, del Codice di Comportamento di questo comune "si è provveduto a pubblicare apposito avviso sul sito internet comunale e sull'Albo Pretorio per consentire il coinvolgimento degli utenti e delle organizzazioni portatrici di interessi diffusi e dare loro la possibilità di far pervenire suggerimenti e proposte".

Conseguentemente è stato poi emanato in via definitiva il Codice di comportamento dell'Ente, pubblicato nella sezione web Disposizioni generali – Atti generali - di Amministrazione Trasparente che contiene anche le indicazioni di cui all'art. 54 comma 1 bis citato e tiene conto delle linee guida ANAC in materia.

L'ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento**.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Nell'adozione del Codice di Comportamento quindi l'analisi dei comportamenti attesi è stata effettuata considerando anche il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel Piano.

## **6. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. Pantouflage**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le

disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla 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, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **6.1 Inconferibilità**

Il RPC effettua **ogni anno almeno un controllo** a campione di incarichi conferiti in precedenza. Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **6.2 Incompatibilità**

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

### **6.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)**

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

## **7. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano**

Con il PNA 2022, le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 5 a) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre nei Report, menzione

specifica deve essere fatta circa le misure relative a processi che comportino l'utilizzo di fondi pubblici, come nell'attuazione di obiettivi PNRR.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT.

## **8. Valutazione del rischio**

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **8.1 Identificazione del rischio**

L'identificazione dei rischi corruttivi della presente sezione del PIAO è contenuta nell'**Allegato B**.

L'identificazione del rischio è stata attentamente elaborata già nel precedente piano, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, a seguito di un'attenta ed esaustiva mappatura dei processi, che viene riproposta con i dovuti aggiornamenti.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel Piano.

È opportuno comunque che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

L'oggetto di analisi: dopo la "mappatura", può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Il livello di analisi è riproposto, per la presente sezione anticorruzione del PIAO, nell'Allegato A in modalità semplificata e per singoli processi, nel corso dell'applicazione del presente piano si valuterà se aumentarne il dettaglio compatibilmente con una valutazione di efficacia della mappatura già esistente.

Le fonti informative utilizzate (alcune anche per la successiva "Analisi del rischio") sono state:

- le risultanze della mappatura dei processi;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dai Responsabili dei servizi;
- le Relazioni annuali del RPCT;
- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa,
- l'esperienza del RPCT dopo diversi anni di servizio nella medesima realtà amministrativa.

Il “**Catalogo dei rischi principali**”, prodotto, si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell’**Allegato A**.

## **8.2 Analisi del rischio**

L’Analisi del Rischio della presente sezione anticorruzione del Piao è contenuta nell’**Allegato B**, “**Analisi dei rischi**”.

Nell’analisi del rischio, ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente strumento programmatico, in continuità con il Piano precedente, aggiornato laddove necessario, mentre in un periodo ancora più risalente era seguito un approccio numerico quantitativo.

L’analisi per stimare il livello di rischio, scelto un approccio di tipo qualitativo, si è sviluppata secondo le sotto fasi seguenti:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L’analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l’esame dei cosiddetti “**fattori abilitanti**” della corruzione e di altri indicatori per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio che tengano conto di fattori abilitanti e situazioni contingenti.

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.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC illustra come attraverso la misurazione dei singoli indicatori si debba pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio, qui indicata nella colonna J dell’**Allegato B**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata una scala di valutazione qualitativa.

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi, si è fatto, in genere, riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio, senza far prevalere

necessariamente una media di valutazione.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala valutativa di dettaglio, come di seguito riportato:

<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++

Gli indicatori utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano all'interno dell'Allegato B, sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con la medesima metodologia dell'autovalutazione utilizzata nel precedente Piano.

Il RPCT ha poi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica **motivazione**, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nell'**Allegato B, "Analisi dei rischi"**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente.

### **8.3 Ponderazione**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;**

- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo.

Il rischio residuo 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.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), evidenziati nell'**Allegato B**, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

## **Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione**

### **1. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici. La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il presente Piano, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, tenendo ovviamente conto delle variazioni nel livello di rischio dovuto all'aggiornamento dell'Allegato B, Analisi Rischio, per il 2025.

Sono state quindi aggiunte misure specifiche laddove nel processo mappato il rischio complessivo si è rilevato più alto che in passato o eliminate laddove il rischio si è rilevato diminuito, in un'ottica di semplificazione e maggiore efficacia del sistema.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

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

Alcune misure generali, di carattere più trasversale sono descritte nel prosieguo del presente Piano.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge. Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione; alcune misure presenti nel precedente Piano e riproposte, sono indicate, nella specifica colonna, come già a regime.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C ("Individuazione delle misure") a cui si rinvia. Il termine di attuazione delle misure è contenuto nella colonna H. Laddove è stata data l'indicazione "Tempestiva", l'attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.

Il Responsabile dell'attuazione della misura è indicato nella colonna G.

Il monitoraggio è disciplinato nell'apposito paragrafo 7 della parte II.

## **2. Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

Nella pagina internet di Amministrazione Trasparente sono implementati una serie di flussi automatici di dati, in particolare la sezione Provvedimenti è collegata direttamente con il programma di gestione degli atti. Le sezioni Consulenti e collaboratori e Bandi di gara e Contratti,

contengono tabelle che hanno una parte di dati che viene prelevata direttamente dal programma di gestione atti anche se si procederà ad implementare ulteriormente questo aspetto anche in una logica di pubblicazioni di dati importanti relativi alle gare e ai PNRR attuati, in quanto l'integrazione manuale determina un aggravio di lavoro e moltiplica il rischio di inesattezze.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il rispetto del sopra citato criterio di accesso all'interno del monitoraggio annuale.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei soggetti con funzioni dirigenziali, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

### **3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente Piano (Vedi Allegati A e B). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi.

**L'Ente comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

#### **4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa, specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**.

#### **5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti**

##### *a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare **i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto **nel referto annuale** sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei **dati relativi al monitoraggio**. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

##### *b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione*

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come

individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I.

### ***c) Attività relative all'attuazione del PTPCT***

Nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

## **6. Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al Piano anticorruzione.**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della sezione anticorruzione del Piao, da parte dei Responsabili dei Servizi, attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione della sezione anticorruzione del Piao.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione anticorruzione.
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

## **7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato anche che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria dei Funzionari.

La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;

- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la dispersione professionale di quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche e il cui allontanamento potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi. In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, può trovare applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative, alternative alla rotazione, che favoriscano la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori,

evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'Allegato C al presente Piano.

L'amministrazione attiverà inoltre ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata rotazione straordinaria del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

## **8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 e s.m.i.).

## **9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 30 giorni

prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;

- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

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

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

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

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

**Misura generale:** in considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

#### **11. Soggetti giuridici partecipati dall'Ente.**

Il Comune non detiene né ha mai detenuto alcuna partecipazione in alcun soggetto partecipato, come risulta dalle relative delibere negative, regolarmente adottate pubblicate e trasmesse agli organi competenti.

#### **12. Protocolli di legalità**

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che con l'applicazione delle misure individuate nell'Allegato C a seguito dell'aggiornamento della procedura di mappatura e valutazione del rischio. Sono individuati quindi i seguenti protocolli di legalità interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.

2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.

Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

**Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture** (oltre alle misure previste nell'**Allegato C**):

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli importi meno rilevanti;
- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;

### **13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, misure specifiche in tal senso sono presenti nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità. È prevista ad esempio specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 7 della parte II.

#### **14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

L'amministrazione ha provveduto all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante la concessione di contributi e benefici economici con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 25/01/1991.

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

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anticorruptive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 7 della Parte II.

### **Parte IV – Sottosezione Trasparenza**

#### **Premessa**

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**.

In linea con le precedenti indicazioni dell'Autorità, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

La presente sottosezione ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente; su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il

contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere, contribuendo quindi a generare valore pubblico.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l'introduzione dell'accesso generalizzato;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è il cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190 del 2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Le amministrazioni sono chiamate al proseguimento di una concreta riorganizzazione interna.

Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

### **1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione tramite la pubblicazione dei dati ed anche attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L'obiettivo primario dell'amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla presente sottosezione e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il miglioramento della qualità del sito internet nell'organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Obiettivo ulteriore è quello di incrementare l'alimentazione di Amministrazione Trasparente con flussi informatizzati ed automatizzati di dati nel maggior numero possibile di sottosezioni.

Sono già istituiti i Registri degli accessi regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente ed è pubblicata specifica informativa sulle modalità di esercizio degli accessi e relativa modulistica.

### **2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

I Responsabili dei Servizi dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente sottosezione Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente la presente sottosezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

### **3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sottosezione Trasparenza e Monitoraggio.**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
Elaborazione/aggiornamento della Sottosezione Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente
	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sottosezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella sottosezione Trasparenza
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è individuata un soggetto per ciascuno degli uffici individuati nell'Allegato E e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio, con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione

Trasparente” all’interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando in prima persona la elaborazione dei dati e la loro pubblicazione secondo la tempistica indicata nell’Allegato. Effettuano inoltre un’autovalutazione dell’attuazione delle misure di Trasparenza e della pubblicazione dei dati da inserire nel report annuale al RPCT.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni, segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel “referto” sul monitoraggio dell’attuazione della sezione anticorruzione di cui al paragrafo 7 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno, Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all’adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell’**Allegato E**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti.

Sul sito web dell’amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all’interno del “referto” di cui sopra.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sottosezione sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4. Accesso civico e accesso civico generalizzato**

Quanto all’implementazione della procedura prevista per l’accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013, sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente strumento programmatico anticorruzione.

#### **5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all’art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

##### **- Aggiornamento tempestivo**

Quando è previsto l’aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell’art. 8, D.Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

##### **- Aggiornamento trimestrale o semestrale**

Se è prescritto l’aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

##### **- Aggiornamento annuale**

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nell'**Allegato E**, è indicata la periodicità per ogni dato.

## **6. Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici limitatamente a profili di carattere generale.

## **7. Comunicazione e sito internet**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

## **8. Obblighi di pubblicazione e Responsabili**

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, aveva già rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal primo gennaio 2024, scattano altre modifiche dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, con modifiche alla struttura dei dati da pubblicare.

Pertanto si allega la nuova griglia di Ente (**Allegato E**) - che sostituisce la precedente allegata al PTPCT 2022/2024 - sugli obblighi di trasparenza, debitamente aggiornata.

L'**Allegato E** al presente Piano ripropone quindi i contenuti, puntuali e dettagliati, proposti da ANAC con l'aggiunta della **Colonna G** per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la **Colonna F** che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**.

### **Precisazioni**

Come si evince dalle «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016». I comuni sotto i 15.000 abitanti, come questo Ente, sono interessati da alcune specifiche esenzioni come indicato dall'Autorità:

“Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (cfr. § 2.1.). Poiché con le modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 si è introdotto un principio di tendenziale allineamento in tema di trasparenza tra organi politici e dirigenti, ragioni di parità di trattamento all'interno dello stesso ente fra titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali, nonché esigenze di semplificazione ai sensi dell'art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013, inducono l'Autorità a ritenere che, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi.”

Per queste ragioni nell'allegato non si sono inseriti i responsabili di detti obblighi assunti, sulla base delle considerazioni sopraesposte, come non riguardanti il presente Ente.

In riferimento inoltre all'obbligo di cui all'art. 14 comma 1 ter D. Lgs. N. 33/2013 si fa presente che non vi sono soggetti dotati di qualifica dirigenziale nell'Ente.

### **Allegati**

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano, parte integrante dello stesso, come di seguito individuati:

- **Allegato A** Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- **Allegato B** Analisi dei rischi
- **Allegato C** Individuazione e programmazione delle misure
- **Allegato D** Mappatura dei processi PNRR e misure
- **Allegato E** Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili

### **3. Regolamento Lavoro Agile (Sezione II PIAO 2025 - 2027)**

#### **ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

Il presente regolamento, allegato al P.I.A.O. 2025 - 2027 disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del Segretario Comunale, delle posizioni organizzative e di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Avegno, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 81/2017 e dai vigenti CCNL 2019/2021 di categoria.

#### **ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- e) non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
- f) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- g) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 3 - DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE**

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

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

1. I destinatari sono il Segretario Comunale, gli incaricati di EQ (ex posizioni organizzative) e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Avegno, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso le cui attività possano essere svolte da remoto.

2. Ai sensi dell'art. 18, c.3-bis, Legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26/03/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104 del 05/02/1992, ovvero alle richieste pervenute da lavoratori di cui alla Legge n. 68/1999 o Legge n. 104/1992.

#### **ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato (Allegato A).

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche; ed il relativo accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23, Legge n. 81/2017. Dopo tali adempimenti provvederà ad informare il dipendente dell'affettivo avvio del lavoro agile.

4. L'accordo ha durata annuale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

#### **ART. 6 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione,

3. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di

lavoro. Il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza” .

## **ART. 7 LUOGHI DI LAVORO**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

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

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

5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Servizio il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

7. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 8 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana, che per lo smartworking in situazione ordinaria non potrà essere più di 1 (uno) giorno, in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

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

5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 20.00;
- deve essere, garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 — 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie o aggiuntive.

8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e all'eventuale maturazione del buono pasto nella giornata "lunga";

9. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

## **ART. 9 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81 del 22/05/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

2. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza ((o dal Segretario Comunale per i titolari di EQ):

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;

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

#### **ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI**

1. L'attività lavorativa in smart working deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Comunale, col proprio titolare di EQ e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.
2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

#### **ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'ente si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
6. Il computer che verrà utilizzato per accedere alla rete informatica del comune dovrà essere configurato in modo tale da disporre di:
  - ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer
  - ✓ Firewall personale attivo
  - ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune
  - ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente
7. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **ART. 12 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche attraverso una reportistica delle attività svolte (Allegato B). Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b) la verifica del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento dei risultati.
4. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Avegno.
6. Le parti danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **ART. 13 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5, Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Avegno.
2. Il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
3. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
  - a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
  - b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la

consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

## **ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81 del 22/05/2017, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

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

3. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965, e s.m.i.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

## **ART. 15 DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
3. La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **ART. 16 NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel Regolamento per lo smartworking, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto del Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Avegno con la qualifica di \_\_\_\_\_

e

L' Amministrazione Comunale di Avegno rappresentata dal Segretario Comunale /Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Avegno

**CONVENGONO**

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Durata e articolazione.

Si stabilisce che:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente
- dotazione tecnologica di proprietà dell'Ente.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il/la Dipendente è tenuto/a a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Luogo della prestazione lavorativa

Il/la Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il/la Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: \_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il/la quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psicofisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il/la Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Fascia di contattabilità

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

#### Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma I della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, oltre il sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

#### Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti danno reciprocamente atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di disposta revoca.

Il/la 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 avere preso visione.

#### Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la Dipendente è responsabile.

Il/la Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento il preavviso previsto nel regolamento.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

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

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### Presenza in sede

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

#### Informativa

Il/la 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.

#### Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING  
PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire agli smartworker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("Smart Worker"). In virtù di ciò, lo smartworker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smartworker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smartworker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smartworker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

### **ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;

- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

## **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

## **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smartworker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

## **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smartworker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

## ALLEGATO B

Al Segretario Comunale/ Al Responsabile  
dell'Area \_\_\_\_\_  
Sede

**Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smartworking).**

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver svolto, nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione sintetica attività svolte
<b>Lunedì</b>	Dalle: Alle:	
<b>Martedì</b>	Dalle: Alle:	
<b>Mercoledì</b>	Dalle: Alle:	
<b>Giovedì</b>	Dalle: Alle:	
<b>Venerdì</b>	Dalle: Alle:	

Il/la Dipendente

\_\_\_\_\_