

COMUNE DI NUXIS
PROVINCIA SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025/2027

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

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n°24 del 27/03/2025



Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente da tutte le amministrazioni dello Stato; Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio.

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Amministrazioni più piccole, con meno di 50 dipendenti, sono chiamate ad approvare e adottare un piano semplificato, come definito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del cui art. 6, le medesime

P.A. procedono alle attività indicate per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le medesime pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del medesimo Decreto:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Nuxis Codice Fiscale: 81003590924

P.Iva: 01393700925

Sede legale: Via Cagliari 65 - 09010 Nuxis (SU) E-mail: protocollo@comune.nuxis.ci.it

PEC: protocollo.nuxis@pec.comunas.it Sindaco: Ghilleri Romeo

Popolazione residente al 31/12/2024: 1.401

Superficie: 61,59 km²

Codice ISTAT: 111049

Codice catastale: F991

Sito Web istituzionale: <https://www.comune.nuxis.ci.it/nuxis/hh/index.php>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Nuxis ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La performance organizzativa esprime il risultato dell'attività svolta nel Comune per raggiungere gli obiettivi collegati con la pianificazione triennale relativi all'efficacia delle politiche pubbliche e alla qualità dei servizi, nonché quelli tesi al contenimento dei costi (in termini di efficienza nell'utilizzo delle risorse temporali, umane e finanziarie), alla salvaguardia dei delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali e all'efficacia delle attività ordinarie. La performance organizzativa contempla anche obiettivi relativi alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione.

Il Piano si raccorda con il sistema di programmazione e controllo, in quanto si parte dal documento unico approvato dalla Giunta e Consiglio Comunale in cui sono definiti gli indirizzi di mandato coerenti con il programma di mandato e, a partire da detti indirizzi, sono definiti gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e le azioni per l'attuazione di detti obiettivi. I responsabili dei servizi sono responsabili delle azioni per l'attuazione di detti obiettivi e forniscono il loro contributo alla performance organizzativa dell'ente. Quindi i risultati ottenuti sono misurati, valutati e rendicontati nei tre documenti denominati: "relazione sulla performance", "referto annuale", "relazione di fine mandato".

PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivo triennale	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Promuovere maggiori livelli di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013	% dati obbligatori pubblicati ogni anno per il triennio, secondo i tempi previsti dal D.Lgs n.33/2013	100%	Tutta l'Amministrazione
Aggiornamento ed adeguamento dei regolamenti comunali alle normative di legge vigenti e sopravvenute	% di regolamenti da aggiornare o da adottare obbligatoriamente <i>ex novo</i> nel triennio	100%	Tutta l'Amministrazione
Potenziare gli interventi finalizzati a mantenere efficienti le strutture ed infrastrutture esistenti	n. interventi attuati nel biennio	Almeno 2 nel biennio, sui 10 interventi da attuare nel corso del mandato dell'attuale Amministrazione	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione dell'ambiente	n. interventi attuati nel biennio	Almeno 2 nel biennio, sugli 8 interventi da attuare nel corso del mandato dell'attuale Amministrazione	Area Tecnica
Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Relazioni istruttorie parere ente terzo – Area tecnica – su pratiche edilizie presentate	Almeno 10 nel biennio	Area Tecnica

Migliorare qualità della vita dei cittadini e tutela dell'ambiente	n. Atti Amministrativi e attività controllo del territorio (media) n. di file annuali contenenti documentazione anagrafica cacciatori e report su selvaggina cacciata	Almeno 2 al mese nel biennio Almeno 2 nel biennio (uno all'anno)	Area Finanziaria/Amministrativa
Efficientare le procedure amministrative ai fini di migliorare la prestazione dei servizi e la relativa accessibilità	N° giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dal cronoprogramma	0 giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dal cronoprogramma	Area Finanziaria/Amministrativa
Interventi riguardanti il settore Sociale e culturale Area Minori	n. istanze degli utenti esaminate e inserite nelle relative piattaforme n. percorsi formativi attivati	Tutte quelle pervenute all'Amministrazione Tutti quelli richiesti all'Amministrazione nel triennio	Area Finanziaria/Amministrativa
Formazione e aggiornamento professionale del personale	Ore di formazione/anno pro capite	Non inferiore a 40 ore per ciascun anno del triennio 2025/2027	Tutta l'Amministrazione

PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

Obiettivo triennale	Obiettivo annuale	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Promuovere maggiori livelli di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013	Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza e implementare il sito istituzionale per le Aree, i Settori e gli Uffici di rispettiva Competenza	n. richiami formali per mancata pubblicazione	0	Area Tecnica Area Finanziaria/Amministrativa
		Monitoraggio a campione sugli atti estratti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (sì/no)	Sì	Segretario comunale
	Coordinamento nell'aggiornamento mappatura processi sulla nuova piattaforma digitale del PIAO	% processi mappati	80% dei processi	Segretario comunale
Formazione e aggiornamento professionale del personale	Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento professionale sulle tematiche di cui al Piano della formazione	Ore di formazione/anno pro capite	Non inferiore a 40 ore entro il 31/12/2025	Tutta l'Amministrazione

Puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Relazioni istruttorie parere ente terzo – Area tecnica – su pratiche edilizie presentate	N° relazioni nel biennio	1. Almeno 10	Area Tecnica
	Ottemperare nei tempi stabiliti a tutti gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati relativi all'ambiente e ai rifiuti urbani (MUD – SIRA)	giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dalla normativa	0	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione dell'ambiente	Avviare il Programma Lavoras 2024	Cantiere avviato entro il 31.12.2025 (sì/no)	sì	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati alla salvaguardia e alla valorizzazione dell'ambiente	Garantire il regolare ed efficiente funzionamento acquedotto comunale	Garantire la regolare gestione/controllo dell'erogazione idrica dell'acquedotto comunale durante il periodo estivo (sì/no)	si	Area Tecnica
Potenziare gli interventi finalizzati a mantenere efficienti le strutture ed infrastrutture esistenti	Intervento di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile del Sito Grotta Su Montixeddu/di Acquacadda	Affidamento incarico esecuzione intervento entro il 31.12.2025 (sì/no)	sì	Area Tecnica

Migliorare qualità della vita dei cittadini e tutela dell'ambiente	Controllo del territorio, della viabilità urbana e della differenziazione dei rifiuti urbani	n. controlli /mese (media su 12 mesi)	2	Area Finanziaria/Amministrativa
--	--	---------------------------------------	---	---------------------------------

	Efficientare la gestione degli atti relativi all'attività venatoria	Trasmissione al Responsabile dell'Area Amministrativa del file contenente documentazione anagrafica cacciatori e report su selvaggina cacciata, entro il 31.12.2025 (sì/no)	Si	
Efficientare le procedure amministrative ai fini di migliorare la prestazione dei servizi e la relativa accessibilità	Attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi concernenti la Transizione Digitale finanziati con fondi PNRR – misure 1.4 (AppIO, PagoPA, SPID)	Rispetto di tutte le scadenze previste dal cronoprogramma del PNRR (sì/no)	si	Area Finanziaria/Amministrativa

Interventi riguardanti il settore Sociale e culturale Area Minori	Ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di interventi di integrazione del reddito e predisposizione dei piani personalizzati in favore dei portatori di handicap	% istanze degli utenti esaminate e inserimento dei dati nelle relative piattaforme	100% delle istanze pervenute all'amministrazione	Area Finanziaria/Amministrativa
	Incentivare la collaborazione con le strutture scolastiche del territorio attraverso i percorsi di alternanza scuola lavoro	% percorsi formativi attivati su quelli richiesti	100% dei percorsi formativi richiesti	

Aggiornamento ed adeguamento del codice di comportamento comunale	Adozione del nuovo Codice di comportamento comunale in conformità alle disposizioni del D.P.R. 81/2023.	Adozione del Codice entro il 31/12/2025 (Sì/No)	sì	Segretario Comunale
---	---	---	----	---------------------

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi di performance individuale sono stati connessi per quanto possibile agli obiettivi di performance organizzativa. In linea generale, attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance individuale, l'Amministrazione intende migliorare i flussi di comunicazione interni alle Aree organizzative e tra Responsabili di Area e Amministratori.

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Indicatori	Target	Responsabile E.Q.
--	--	------------	--------	-------------------

Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza e implementare il sito istituzionale per le Aree, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza	Monitorare la tempestiva pubblicazione dei dati per la propria Area, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza	Trasmissione report al RPCT al 31/12/2025 (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa
		Trasmissione agli Amministratori e all'OIV dei report semestrali di monitoraggio a campione sugli atti estratti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa entro il semestre successivo a quello di riferimento (sì/no)	Sì	Segretario comunale

Avviare il Programma Lavoras – Annualità 2024	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori a cadenza semestrale (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica
Garantire il regolare ed efficiente funzionamento acquedotto comunale	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori a cadenza semestrale (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica
Completamento della manutenzione e della messa in sicurezza della strada per sito Sa Marchesa	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'intervento (sì/no)	Sì	Responsabile Area Tecnica

Controllo del territorio, della viabilità urbana e della differenziazione dei rifiuti urbani	Rendicontare puntualmente all'Amministrazione circa i controlli periodicamente svolti	Trasmissione di un report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dei controlli e verifiche, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa
Efficientare la gestione degli atti relativi all'attività venatoria	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'avvenuta predisposizione e trasmissione della documentazione	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa
Attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi concernenti la Transizione Digitale finanziati con fondi PNRR – misure 1.4 (AppIO, PagoPA, SPID)	Informare puntualmente l'Amministrazione sullo stato di attuazione degli interventi entro le scadenze stabilite	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa
Ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di interventi di integrazione del reddito e predisposizione dei piani personalizzati in favore dei portatori di handicap	Informare puntualmente l'Amministrazione sull'esecuzione dell'adempimento	Trasmissione report agli Amministratori sull'avvenuta Esecuzione dell'adempimento, a cadenza semestrale (sì/no)	Si	Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa

Aggiornamento ed adeguamento del codice di comportamento comunale	Predisposizione di uno schema di Codice da sottoporre a consultazione pubblica	Trasmissione della proposta di regolamento all'Amministrazione entro il 31/10/2025 (sì/no)	Sì	Segretario comunale
Tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 4- bis D.L. 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni per i pagamenti di propria competenza	Indice di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	≤ 0 giorni*	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa

Nota integrativa

1. In presenza di un indice di ritardo annuale di pagamento superiore a zero, l'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" è da intendersi comunque raggiunto dal singolo Responsabile di Area, se, in sede di rendicontazione delle performance, dimostra alternativamente:

- a) che l'indice di ritardo di pagamento della propria Area è inferiore o uguale a zero;
- b) di aver trasmesso, nell'anno in corso, i propri atti di liquidazione all'ufficio di ragioneria mediamente entro i termini di anticipo previsti dal regolamento di contabilità. *

2. L'obiettivo deve altresì intendersi raggiunto dal Responsabile dell'Area Finanziaria se la media dei pagamenti sia stata effettuata entro quindici giorni dalla trasmissione degli atti di liquidazione da parte degli altri servizi. *

3. L'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" ha un peso pari al 30% sull'indennità di risultato di ciascun Responsabile di Area. Tutti gli altri obiettivi pesano in egual misura, fermo restando il differente peso attribuito alla performance organizzativa e a quella individuale dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che "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. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6", ed in particolare, qualora:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

2.3.1. OGGETTO

La presente sezione:

- 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) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

- f) Individua un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal medesimo PTPCT (ora PIAO), anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento;
- g) definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- h) individua 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.

2.3.2. I SOGGETTI

La Giunta Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PIAO, il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance.
- b) È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- c) Emanando gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b) Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

Il Consiglio Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali.
- b) È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.
- c) Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Segretario Pro-Tempore quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato dal Sindaco svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della presente sottosezione del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PIAO, 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. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
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. entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. 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);
13. 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);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. 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);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO.

Il Nucleo di Valutazione

- A) Partecipa al processo di gestione del rischio.
- B) Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- C) Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- D) Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.
- E) Osserva le misure contenute nel PIAO.

I Responsabili di servizio

- A) Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.
- B) Partecipano al processo di gestione del rischio.
- C) Propongono le misure di prevenzione.
- D) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- E) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- F) Osservano le misure contenute nel PIAO. In particolare devono:
 - I) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
 - II) Monitorare e relazionare annualmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
 - III) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente PIAO prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.
 - IV) Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.
 - V) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
 - VI) Presentare entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel PIAO ed il rendiconto sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso Piano nel rispetto anche delle prescrizioni riportate alla precedente lett.b);
 - VII) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente

dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

VIII) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di p.o.).

I referenti

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

Il Comune di Nuxis ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) individuato nella persona del Geometra Michele Sabiu, Funzionario Tecnico E.Q., Responsabile dell'Area Tecnica.

L'individuazione del RASA nella presente sezione è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti comunali

- A) Partecipano al processo di gestione del rischio.
- B) Osservano le misure contenute nel PIAO.
- C) Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'UPD.
- D) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Da quanto emerge dalla relazione semestrale della DIA relativa al primo semestre 2023, nell'isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono tuttavia nelle attività di contrasto, eseguite nel corso degli anni, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari, proventi di attività illecite. Inoltre, sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia nel settore del traffico degli stupefacenti. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna *“appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale”*. La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti.

Un altro fenomeno che desta particolare allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori che si registrano nel territorio. Nell'isola si conferma l'operatività di sodalizi stranieri, in particolare nigeriani, dediti per lo più al traffico e spaccio di stupefacenti e alla tratta di giovani donne connazionali da avviare alla prostituzione.

Vengono infine osservati episodi di intimidazione nei confronti di imprenditori e pubblici amministratori, praticati, prevalentemente, mediante incendio di autovetture e/o mezzi strumentali all'attività d'impresa, compresi capannoni industriali.

La Relazione della Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2023 segnala quali ambiti di possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico sociale della Sardegna quelli relativi ai settori economici che nell'Isola sono caratterizzati da alta remuneratività del capitale ovvero dipendono dai pubblici finanziamenti, tra cui quelli relativi alle fonti di energia rinnovabile ovvero alla gestione del trattamento dei rifiuti. In tale Relazione, una particolare attenzione è stata altresì rivolta anche alle attività di riciclaggio e auto-riciclaggio di gruppi criminali riconducibili a contesti da 416bis nei territori di origine, che manifestano interesse ad espandere le proprie attività nell'Isola, specie in aree di forte sviluppo turistico, con interessi diretti o tramite fittizie interposizioni in contesti alberghieri e di ristorazione. Infine, a fronte di una sostanziale stabilità dei reati contro la pubblica amministrazione, si rileva un lieve aumento di reati contro il patrimonio con particolare riferimento ai delitti di usura, rapina, estorsione e furto in abitazione.

Venendo ad una più ampia analisi del contesto normativo e finanziario del panorama nazionale ed europeo, l'Italia si trova in una particolare fase storica in cui sono state e saranno impegnate ingenti risorse finanziarie per l'attuazione del PNRR e del PNC, per i quali, al fine di rendere più rapida

l'azione delle amministrazioni e di massimizzare l'uso delle suddette risorse, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria. Inoltre, l'ingente afflusso di risorse finanziarie derivanti dai fondi PNRR e da altri fondi strutturali, espone le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, a più elevati rischi di infiltrazione criminale e ad operazioni di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, richiedono pertanto, al contempo, la programmazione e adozione di misure più efficaci di prevenzione della corruzione e del riciclaggio (10 del d.lgs. n. 231/2007), come ha messo in evidenza l'ANAC nel PNA 2022.

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 rivenienti 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.

Restando, nell'ambito degli appalti, l'esperienza investigativa ha dimostrato che le organizzazioni criminali cercano costantemente di influenzare le procedure degli appalti pubblici fin dalla fase iniziale della pianificazione e progettazione delle opere. Tale penetrazione può avvenire, ad esempio, attagliando i bandi di gara al soggetto da favorire oppure redigendo i medesimi bandi con requisiti di ammissione e condizioni esecutive particolarmente generici, tali da non consentire un'efficace azione di controllo. Altre condotte indebite consistono nell'aderire ad appalti "sotto soglia" per i quali la normativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza è meno rigida; ciò consente, di fatto, di limitare il numero dei candidati. Nondimeno, le mafie possono avvalersi di cordate d'impresе che concordano i limiti delle offerte e l'aggiudicatario ovvero ricorrere a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati, provocare l'esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine, alterare i procedimenti di verifica delle offerte grazie a funzionari pubblici infedeli. Influenzare le procedure di appalto è quindi un obiettivo perseguito con metodi particolarmente sofisticati, allo scopo di ottenere cospicui finanziamenti, spesso corrompendo i rappresentanti dell'ente appaltante e i professionisti coinvolti. In molti casi, l'impresa vincitrice dell'appalto elabora il progetto esecutivo con l'intenzione di apportarvi modifiche durante lo sviluppo dell'opera, al fine di aumentarne i costi e generare maggiori profitti. L'infiltrazione mafiosa può verificarsi anche dopo l'assegnazione dell'appalto, con estorsioni dirette a danno delle imprese affidatarie, aventi l'obiettivo di costringerle a subappaltare servizi ad aziende affiliate. In altri casi, per citare solo alcune delle molteplici vie percorse dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi nelle gare pubbliche, i sodalizi stipulano accordi per garantire alle aziende collegate una sorta di turnazione nell'ottenere i contratti pubblici, manipolando le offerte e limitando la concorrenza, rivelando una peculiare capacità di adattamento del loro modus operandi alle circostanze e alle specificità delle situazioni.

B) IL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PIAO è l'analisi del contesto interno, riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

L'analisi del contesto interno tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata con la mappatura dei processi. La mappatura dei processi

è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e anche per evitare i ritardi patologici sui tempi procedimenti e silenzio su richieste di procedimenti.

L'Ente è dotato di n. 3 istruttori direttivi (di cui n. 2 titolari di incarichi di elevata qualificazione), di n. 7 istruttori e di n. 1 operatore, distribuiti in due aree:

- un'area amministrativa e finanziaria, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., costituito dai servizi demografici, polizia locale, servizi socio-educativi, pubblica istruzione, commercio, attività culturali, sport, segreteria e affari generali, ragioneria, economato, tributi e personale;
- un'area tecnica, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., che si occupa di lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, servizi manutentivi e ambiente.

Una terza area, costituita dal servizio idrico integrato e dall'ufficio gestione amministrativa del patrimonio comunale, la cui responsabilità è in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000, è sprovvista di proprio personale.

Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, che svolge anche l'incarico di RPCT senza apposita struttura dedicata di supporto. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'Allegato A-B**. Da quanto sopra, emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. L'Ente è inoltre beneficiario di diversi finanziamenti PNRR e di altri finanziamenti strutturali che impongono una particolare attenzione nella previsione e applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e del riciclaggio. Tali presidi costituiscono, infatti, strumenti fondamentali per fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Si precisa che questo Ente è dotato di un proprio codice di comportamento, di un regolamento che disciplina anche lo svolgimento di incarichi esterni, di un regolamento di disciplina i criteri di erogazione di contributi a favore delle associazioni culturali e sportive e non versa in condizioni di dissesto.

L'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione nel triennio 2022/2024 e della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sulla base dei monitoraggi effettuati dal RPCT, è da ritenersi adeguata. Al riguardo, si rileva come il carico di lavoro gravante sugli uffici, dovuto ai numerosi adempimenti di legge da evadere, al rispetto delle relative scadenze, e all'espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai comuni, i quali hanno conosciuto un ulteriore incremento nell'ultimo triennio, a fronte di una dotazione organica rimasta immutata, abbia reso particolarmente onerosa l'osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità e difficoltoso lo stesso monitoraggio periodico delle azioni previste. Si rileva infine che si è dovuto obbligatoriamente derogare alla misura di rotazione dei responsabili di servizio, nonché del personale, sia in ragione dell'esiguità delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. L'avvicendamento del personale nei decorsi anni 2022/2024 è scaturito dalla cessazione di diverse unità di personale sia per collocamento a riposo sia per trasferimento presso altri Enti, con conseguente riorganizzazione degli uffici e quindi anche attuando la rotazione, seppure parziale, dei lavoratori.

In particolare nel biennio 2022/2023, l'Ente ha optato per un'esternalizzazione del servizio di gestione, accertamento e riscossione dei tributi locali e dei canoni del servizio idrico integrato, a fronte di un potenziamento del servizio di polizia locale con una nuova unità. Inoltre, nel corso del 2024, l'Area Tecnica ha vissuto un avvicendamento generale che ha riguardato sia la figura del Funzionario E.Q. e Responsabile dell'Area, per il quale si è

fatto ricorso ad una progressione verticale, che quella dei due nuovi istruttori tecnici, assunti mediante concorso pubblico per titoli ed esami. Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti generali e trasversali (anticorruzione, privacy, sicurezza, digitalizzazione ecc.) che in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) per far fronte alle nuove sfide dovute ai frequenti mutamenti normativi, ad un numero sempre maggiore di competenze delegate ai comuni e all'incremento di fondi europei, nazionali e regionali di cui i comuni sono beneficiari.

Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

2.3.4. GESTIONE DEL RISCHIO

La pianificazione, mediante l'adozione del PIAO, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1- Autorizzazioni
- 2- Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 5- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

Aree di rischio

- 1) Acquisizione e progressione del personale
- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase del processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la

ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nel PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

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

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

Il PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili

Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. ai fini della prevenzione. In allegato si riportano le schede contenenti le azioni preventive, i controlli attivati per ognuno dei processi mappati ed è indicato il responsabile dell'attuazione.

2.3.5. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate di seguito, alcune delle quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento: Meccanismi di formazione delle decisioni

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Trattazione e istruttoria degli atti:

- nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente

dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario;

- ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C. c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e imprese;

b) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisca 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 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, 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".

L'ente ha adottato il Codice di comportamento integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 17/12/2013 secondo il D.P.R. 62/2013 (**Allegato C**).

Il codice di comportamento si applica al personale interno, ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione. A tal fine, l'Ente predispone gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Agli operatori economici affidatari di lavori, servizi e/o forniture viene fatto sottoscrivere per accettazione il Patto d'Integrità e il Codice di comportamento in sede di presentazione delle offerte.

Il Codice di Comportamento sarà sottoposto a revisione e aggiornamento nel corso del 2025.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Nuxis. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC (ora PIAO). La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd. pantouflage)

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

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

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

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve 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 d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici è inserito l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC.

All'atto di assunzione, ciascun dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Il divieto di pantouflage è altresì inserito in apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, e all'interno del Codice di comportamento comunale.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti.

I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti

al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni). Nell'anno 2019, in ottemperanza all'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, il Comune ha attivato un canale informatico per la segnalazione da parte dei dipendenti comunali di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale canale è disponibile all'indirizzo <https://servizi.comune.nuxis.su.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/262>.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Formazione in tema anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione deve essere garantita almeno una giornata di formazione nell'anno solare. Eventuali giornate supplementari potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, qualora vi siano delle obiettive esigenze formative. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la

Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Rotazione degli incarichi

Questa amministrazione si avvale della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015 (cd. Legge di stabilità 2016), in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato il rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Verifiche dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, in forza del quale, all'atto del conferimento dell'incarico

dirigenziale o amministrativo di vertice, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. Inoltre, nel corso dell'incarico l'interessato è tenuto a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

In considerazione del numero irrisorio di incarichi dirigenziali/amministrativi di vertice conferiti dall'Ente nell'arco di un triennio, si procede alla verifica sulla veridicità delle stesse, da parte del RPCT, a seguito di segnalazioni interne e/o esterne, specifiche richieste rivolte al RPCT ovvero ogniqualvolta quest'ultimo acquisisca d'ufficio informazioni e notizie che le rendano necessarie.

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive ex art. 52, comma 1, D.Lgs 36/2023

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, D.Lgs 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Al fine di dare attuazione alla presente disposizione, ciascun ufficio è tenuto ogni anno a verificare un campione non inferiore al 5%, arrotondato all'unità successiva per eccesso, di dichiarazioni sostitutive acquisite nell'anno precedente e selezionate tramite sorteggio.

Misure di prevenzione del riciclaggio ex art. 10 del d.lgs 231/2007

Ciascuna pubblica amministrazione, nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui all'articolo 10 del d.lgs. 231/2007, è tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

Al fine di agevolare l'adempimento del suddetto obbligo comunicativo è individuato il gestore unico delle comunicazioni all'UIF nella figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Nuxis.

Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale di cui all'articolo 10, comma 5, del d.lgs. 231/2007 per favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'Ente delle fattispecie meritevoli di comunicazione alla UIF, sono comunicati al personale impegnato negli interventi di attuazione del PNRR gli indicatori di anomalia e le istruzioni relative alle modalità di comunicazione dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette, allegate al presente Piano (**Allegato D**) per la generale conoscenza.

Sulla base dei predetti indicatori di anomalia, è onere in capo a ciascun dipendente segnalare tempestivamente al gestore unico per i rapporti con il UIF la presenza di uno o più indicatori rilevati nei procedimenti di propria competenza, in capo ad uno o più operatori economici.

Gli uffici compiono le proprie valutazioni considerando tutti i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza, che costituiscono una base informativa preziosa per l'attività di collaborazione attiva antiriciclaggio.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla L. n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, gli uffici verificano il rispetto degli obblighi di tracciabilità articolati in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Infine, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del decreto legge 77/2021, che stabilisce che nell'attuazione degli interventi del PNRR l'amministrazione è tenuta ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze. Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito deve essere garantita al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Amministrazione si impegna a promuovere la cultura della legalità nel territorio comunale mediante periodiche iniziative di sensibilizzazione in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

2.3.7. - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Su tale decreto è intervenuto il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act", modificandone la quasi totalità degli articoli e degli istituti.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia 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:

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

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

Infatti, 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".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il D.Lgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che 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. Su tale decreto è intervenuto il Dlgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. 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".

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli "stakeholders" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione

della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La trasparenza nelle gare d'appalto

Il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

Ai sensi della L. n. 190/2012, per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Nell'ambito del Codice dei contratti, l'art. 28, nello stabilire gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici, demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28 cit.);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013.

L'Allegato 9 al PNA 2022, a cui il presente Piano fa integrale rinvio per costituirne parte integrante e sostanziale, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nelle sottosezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

Al fine di assolvere agli obblighi di trasparenza in oggetto, l'Amministrazione, nelle persone del RPCT e dei Responsabili di servizio, è pertanto tenuta a verificare e a monitorare costantemente la presenza dei collegamenti ipertestuali tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP, nonché ad adottare ogni iniziativa presso la società affidataria della gestione del sito istituzionale affinché lo stesso venga costantemente aggiornato e conformizzato alle prescrizioni del Codice.

Il diritto di accesso civico

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Risulta quindi uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma. Il Dlgs 97/2016 ha confermato e ampliato tale istituto intervenendo sull' articolo 5 del D.lgs 33/2013. Quest'ultimo prevede al comma 1: "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". Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "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.

In sostanza, l'accesso civico potenziato, c.d. accesso generalizzato, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5- bis.

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 alcuna motivazione. Il Comune di Nuxis è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso, di cui all'art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Il diritto di accesso generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 Dlgs 33/2013 consente a chiunque di avere diritto di accedere ai dati e ai documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio provvederà a inoltrare l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

A tal fine viene istituito il "registro delle richieste di accesso presentate". Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del Registro è funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, nonché a rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Nuxis. L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo che il presente Piano sarà stato adottato formalmente.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al punto 2 del presente programma. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma

dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di RPC, costituisce illecito disciplinare.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione. Il flusso documentale deve essere garantito mediante un processo di informatizzazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della Trasparenza redige e pubblica una relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale riferito all'anno precedente e lo invia al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica, le attestazioni loro richieste e rilevare eventuali inadempienze.

LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Responsabile del controllo interno del Comune di Nuxis garantisce il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree, le quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio con funzioni ex art. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. n°267/2000 (TUEL), in quanto l'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale. All'interno delle Aree sono istituiti gli Uffici/Servizi.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente, risultante dall'ultima Deliberazione di G.C. n°7 del 06/02/2023:

SINDACO

Sig. Romeo Ghilleri

SEGRETARIO

Dott. Francesco Medda

SETTORI

	AREA CONTABILE-AMMINISTRATIVA SOCIOCULTURALE	AREA TECNICA	AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – GESTIONE DEL PATRIMONIO
Responsabile	Dr.ssa Maria Paola Loddo	Geom. Michele Sabiu	Romeo Ghilleri (Sindaco)

Servizi/funzioni	<p>FORMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO, CONSUNTIVI, RENDICONTI - SERVIZIO ECONOMATO - GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE - SERVIZIO IVA - SERVIZIO TRIBUTI (eccetto la gestione amministrativa del servizio idrico integrato) SEGRETERIA - ARCHIVIO E PROTOCOLLO - NOTIFICAZIONI E TENUTA ALBO PRETORIO - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI - COMMERCIO - AGRICOLTURA. VIGILANZA</p>	<p>LL.PP. EDILIZIA PRIVATA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA MANUTENZIONI SERVIZIO FOGNATURA VIABILITA' GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DELLE UTENZE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO COMUNALE ILLUMINAZ. PUBBLICA GESTIONE TECNICA DEL SERVIZIO IDRICO - NETTEZZA URBANA - TUTELA AMBIENTALE - SERVIZI DI PULIZIA - SERVIZIO CIMITERIALE - SERVIZI TECNICI VARI</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE</p>
Dotazione organica	<p>N.1 OPERATORE SOCIO-CULTURALE N.2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO; N.2 N.2 ISTRUTTORE DI VIGILANZA</p>	<p>N.2 ISTRUTTORI TECNICI; N.1 OPERATORE COMUNE</p>	

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”. L’art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall’art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l’obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l’emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa. La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un’ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un’operatività altrettanto emergenziale. D’altro canto, ha riportato in auge l’argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si fornissero delle dotazioni tecnologiche e adottassero le misure organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall’emergenza pandemica e fungendo da input per una evoluzione culturale in tema di lavoro. Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che “in attuazione dell’art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”, la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d’intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Al fine di promuovere l’attuazione del lavoro agile, Ai sensi dell’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le Amministrazioni adottavano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in conformità alle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l’anno 2022. Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, e con successivo DPCM del 30 giugno 2022, il POLA è stato soppresso e assorbito all’interno del PIAO di cui ne costituisce una sottosezione.

La presente sottosezione definisce quindi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o smart working) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
 - Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
 - Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art. 11-bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'organizzazione e lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono regolati dalla disciplina di cui all'**allegato E** al presente Piano, il quale ne costituisce parte integrante e sostanziale, in conformità alle disposizioni di legge, linee guida e direttive ministeriali vigenti.

3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A. SALUTE ORGANIZZATIVA

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi

- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	si
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	si
Benessere organizzativo rilevato	si
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	no
Presenza di un help desk informatico	si
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	si
Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	no

B. SALUTE PROFESSIONALE

Da tempo, il Comune di Nuxis ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Con l'introduzione degli strumenti collaborativi sono state indette sessioni formative in presenza che si sono concluse nel 2020 in modalità webinar, e che hanno coperto tutta la popolazione dipendente. Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Competenze direzionali (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali;	50%
% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)	100%
Competenze organizzative (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile	60%
% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)	100%

Competenze digitali (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)	40% 80%
Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi: Si rende necessario attivare percorsi formativi continui per tutto il personale ai fini di un aggiornamento costante sulle competenze inerenti digitali e organizzative del lavoro agile.	

C. SALUTE DIGITALE

L'ente ha messo a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento che, in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2023-25, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'ampliamento della rete civica e rendendo le banche dati interoperabili.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.
3. Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.
4. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
% di dipendenti dotati di dispositivi informatici	100%

Presenza di un sistema VPN	si
Presenza di una intranet	si
Presenza di sistemi di collaboration	si
% applicativi consultabili da remoto	100%
% utilizzo firma digitale tra i dipendenti	25%
% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	80%
% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	80%

D. SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

Nell'esercizio di Bilancio 2025 è stata stanziata la somma di € 30.000,00 per spesa corrente per la transizione digitale (servizi cloud, applicativi, aggiornamenti, formazione ecc.).

Sono altresì in corso di attuazione i seguenti interventi PNRR inerenti alla transizione digitale delle pubbliche amministrazioni:

- AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.1 MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE" – CUP H81F22000370006 - € 79.922,00;
- AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA COMUNI - CUP H81F22004450006 - € 20.638,00;
- AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE App IO" COMUNI - CUP H81F22004470006 - € 9.234,00;
- AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - CUP H81F22004460006 - € 14.000,00;
- AVVISO PUBBLICO MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 INVESTIMENTO 1.2 "MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE" H81C22000150006 - € 47.427,00;
- AVVISO PUBBLICO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE UTILIZZO ANPR DIGITALE. ADESIONE ANSC DIGITALE" - € 3.928,40;

3.2.2. OBIETTIVI

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Nuxis svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

Area Amministrativa-Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie e pubblicazione di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione, variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;

- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- controllo accessi e assenze;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avviso;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Tecnica

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

Area Amministrativa-Finanziaria

- servizi di Stato civile ed elettorali;

- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- operazioni di pagamento legate all'economato;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

3.2.4. I SOGGETTI

Ruolo dei Responsabili di Area

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti della presente sottosezione del Piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **responsabili di servizio quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**. A tale proposito è utile sottolineare come ai responsabili sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo

alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

In riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.2.5. PROGRAMMA DI SVILUPPO

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano.

In questa parte del Piano vengono definiti gli obiettivi e le misure di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità

attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nel POLA 2022-24, approvato con deliberazione G.C. n°9 del 24/02/2022, è stato previsto il seguente set di obiettivi di sviluppo che sono stati conseguiti nel triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento, che si riportano nel presente PIANO.

FASI	Obiettivi strategici	Indicatori
Avvio 2022	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
Intermedia 2023	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
Avanzata 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione. degli spazi di lavoro per promuovere il lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

3.2.6. IMPATTO

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

L'obiettivo perseguito, accanto a quelli principali dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale.

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura.

Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e ad un'implementazione della digitalizzazione dei processi.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Dlgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, dispone che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per effetto del nuovo quadro normativo, il Programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla presente sottosezione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022.

3.3.1. DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica dell'Ente è la seguente:

AREA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO E.Q. AMMINISTRATIVO CONTABILE – RESPONSABILE AREA AMM.VA/CONT. E SERV. DEMOGR.	1	1	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO E.Q. TECNICO – RESPONSABILE AREA TECNICA	1	1	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE	1	1 (fino al 31/03/2025)	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	2	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA	2	0	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	2	0
OPERATORI	OPERATORE COMUNE	1	1	0
TOTALE		11	11	0

3.3.2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ANNO	N°	PROFILO PROFESSIONALE	AREA INQUADRAMENTO	AREA ORGANIZZATIVA	MODALITA' DI ASSUNZIONE
2025	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD (contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie)
	1	Funzionario Socio Culturale	Area dei Funzionari e delle E.Q.	Amministrativa/contabile	Assunzione TI (Concorso pubblico) dal 01/04/2025
2026	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD (contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie)
2027	1	Istruttore amm/contabile	Area degli Istruttori	Amministrativa/contabile	Assunzione TD (contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie)

Col presente Piano sono altresì autorizzate tutte le assunzioni a tempo indeterminato necessarie a coprire posizioni all'interno della dotazione organica che dovessero eventualmente divenire vacanti in corso d'anno per effetto di cessazioni di rapporto di lavoro indeterminato non previste.

3.3.3. CAPACITA' E LIMITI ASSUNZIONALI

L'Ente, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma II del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto del 28,60% di cui alla tabella n.1 (**allegato F**) che consente di effettuare le assunzioni previste nel presente programma.

La spesa complessiva per il personale di questo Ente per l'anno 2025, quantificata in € 360.089,97, comprensiva delle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, al netto delle componenti escluse, così come riportato nell'**allegato F**, rispetta il limite di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., pari ad € 459.106,63.

È rispettato altresì il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, ammontante alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari ad € 21.755,37.

L'Ente rispetta tutti i presupposti e limiti, normativi e contrattuali, per poter procedere ad assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo peraltro l'Ente un numero di dipendenti inferiore a 15, per cui non è tenuto al rispetto della quota d'obbligo.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 si dà atto che non sono presenti condizioni di soprannumero nell'anno 2025.

3.3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano 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.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2025/27 la somma complessiva di € 2.700,00 in ciascuna annualità (cap. 1040), per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale.

Nel triennio 2025/2027 sono previste iniziative di formazione e aggiornamento del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

AREA	2025	2026	2027
Amministrativa/Finanziaria	<p>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023);</p> <p>transizione digitale e PNRR;</p> <p>eventuali novità normative in tema di contabilità e tributi degli enti locali</p>	<p>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023);</p> <p>transizione digitale e PNRR;</p> <p>eventuali novità normative in tema di contabilità e tributi degli enti locali</p>	<p>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR;</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);</p> <p>Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023);</p> <p>transizione digitale e PNRR;</p> <p>eventuali novità normative in tema di contabilità e tributi degli enti locali</p>

Tecnica	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR; Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008); Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023; transizione digitale e PNRR; eventuali novità normative in materia di edilizia privata e lavori pubblici	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR; Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008); Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023; transizione digitale e PNRR; eventuali novità normative in materia di edilizia privata e lavori pubblici	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; Formazione obbligatoria in materia di privacy e GDPR; Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008); Novità del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023; transizione digitale e PNRR; eventuali novità normative in materia di edilizia privata e lavori pubblici
---------	--	--	--

3.3.5. PIANO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ANNO 2025

Unità	Incarico	Importo
N.D.	Incarichi di consulenza legale stragiudiziale e di difesa e patrocinio legale dell'Ente in eventuali giudizi	€ 5.000,00

ANNO 2026

Unità	Incarico	Importo
N.D.	Incarichi di consulenza legale stragiudiziale e di difesa e patrocinio legale dell'Ente in eventuali giudizi	€ 5.000,00

ANNO 2027

Unità	Incarico	Importo
N.D.	Incarichi di consulenza legale stragiudiziale e di difesa e patrocinio legale dell'Ente in eventuali giudizi	€ 5.000,00

SEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività del consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A., ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Nuxis, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

3.4.1 – ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2025:

La situazione del personale dipendente in pianta organica a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 11

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 11
DONNE N. 7
UOMINI N. 4

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa/Finanziaria	1	6	7
Area Tecnica	4	0	4
TOTALE	5	6	11

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
------	--------	-------

Operatori	1	0
Operatori esperti	0	0
Istruttori	2	5
Funzionari ed EQ	1	2
TOTALE	4	7

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DEL LA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Funzionari ed EQ	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-ti me	0	0	0
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
Posti di ruolo a part-ti me	0	0	0
Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-ti me	0	0	0
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-ti me	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Dalle risultanze degli schemi sopra riportati si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste alcuno squilibrio fra generi.

3.4.2 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto del le pari opportunità nel le procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1

Il Comune di Nuxis si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Nuxis valorizza attitudini e capacità personali; nel l'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto del l'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3

1. Le attività di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e

quant'altro ut i le a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-ti me.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4

1. Il Comune di Nuxis favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, di mostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto del le "Disposizioni per il sostegno della maternità e del la paternità, per il diritto al la cura e al la formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini al l'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze del l'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-ti me e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nel la gestione del le richieste di part-ti me inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, del le condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo al la genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze del l'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e dei le dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi al l'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli obiettivi di performance, assegnati nella sezione 2.2 del Presente Piano, è affidata in primo luogo ai Responsabili di servizio e al Segretario comunale, relativamente agli obiettivi di performance organizzativa di rispettiva competenza, i quali al termine di ciascun'annualità relazionano al Sindaco sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati.

Il Sindaco, a sua volta, entro il 30/06 dell'anno successivo trasmette all'O.I.V. la relazione complessiva degli obiettivi di performance.

Nel corso dell'anno, il monitoraggio e la supervisione sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dell'Ente, nonché dell'attuazione di tutte le misure previste nelle altre sezioni del presente Piano, è svolta dal Segretario comunale, anche informalmente e con tempistiche variabili in relazione alle esigenze contingenti dell'Ente. A tal fine, il Segretario comunale acquisisce, anche tramite richieste informali, le informazioni che ritiene opportuno presso gli uffici competenti e i rispettivi responsabili.

Dei risultati raggiunti e delle misure intraprese in attuazione del presente Piano se ne darà conto nella relazione annuale sulle performance.

Relativamente alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio è a carico, in primo luogo, dei Responsabili di servizio, i quali attestano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte della propria Area, in sede di relazione sulla performance dell'anno precedente.

In secondo luogo, il Segretario Comunale, anche nella sua veste di RPCT, oltreché a svolgere controlli puntuali in presenza di segnalazioni pervenute o notizie di violazioni e/o illeciti acquisite d'ufficio, provvederà ad effettuare dei controlli a campione sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'osservanza degli obblighi di trasparenza, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147-bis, D.Lgs. n. 267/2000, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

Infine, ai sensi dell'art.14 co. 4 lett. g) del Dlgs 150/2009, l'osservanza degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 è soggetta al monitoraggio dell'O.I.V., in collaborazione con il RPCT, con le modalità, tempistiche e sulle sezioni stabilite annualmente con Delibera dell'ANAC. A seguito di tale monitoraggio, l'O.I.V. rilascia un'attestazione sull'assolvimento degli obblighi che è, a sua volta, oggetto di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolam., direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<p>Valore economico del</p> <p>Qual è l'impatto economico processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5 	<p>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p>Controlli ⁽³⁾</p>	
<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una % approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	

NOTE:

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a..

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore /

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

= valore frequenza X valore impatto

VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ	VALORI ATTESI
<p>RECLUTAMENTO:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina di commissioni di concorso</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 11 tuel</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	4,58 Medio	<p>1)previsione requisiti di accesso personalizzati e insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>4)assenza di Adeguatezza pubblicità della selezione</p>	<p>- i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>- pubblicizzazioni e del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>- i componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezioni e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi.</p>

			capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali -svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando		
--	--	--	--	--	--

PROGRESSIONI DI CARRIERA	2,29 Basso	1)progressioni economiche o di carriera accordat e illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidat i particolari 2) irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno	-pubblicazione del bando e adeguata pubblicità alla graduatoria finale -rigoroso rispetto dei regolamenti comunali	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Adottare procedure con i requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive
INCENTIVI ECONOMICI	2,99 Basso	Produttività e retribuzioni di risultato accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	rigoroso rispetto dei regolamenti comunali e ccdd	Applicabilità immediata Valutazione dei Responsabili	Adottare procedure con i requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive Garantire l'erogabilità degli incentivi spettanti a ciascun dipendente
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2,75 Basso	1)inosservanza dei principi generali che obbligano le pp.aa far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne 2)modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo di una procedura selettiva 3) spese per consulenze e d incarichi inutili o irragionevoli	-rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'ente; - adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc)	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni RESPONSABILE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI	Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previ a verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO, E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	5,25 Medio	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare determinate a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraent e possibile

ALLEGATO B
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Oggi 29 aprile 2022 presso la sede del Comune di NUXIS sono presenti:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dr.ssa Lucia Tegas, Segretario Generale a scavalco, in collaborazione con la Dr.ssa Maria Paola Loddo, Responsabile dell'area Amministrativa/Finanziaria, esamina la situazione del contesto interno ed esterno del Comune di Nuxis e sottolinea come la mappatura dei processi consenta l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

A tal fine ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **CONTROLLI SOCIETARI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **ECOLOGIA**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- **UFFICIO RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Quest'anno a causa dell'emergenza Covid-19 il termine è stato differito alla data del 30 aprile. Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

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

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi tre anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Nuxis, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto esterno e interno si fa riferimento a quanto dettagliato nella Sezione II del Piano anticorruzione 2022/2024.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno secondo quanto riportato nel piano anticorruzione si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante. Questa soluzione interpretativa particolarmente dirimente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Basso

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla

predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Medio.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi

senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: Medio.

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Protocollo di legalità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo di legalità e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità contenuto nel Patto di integrità che dovrà essere sottoscritto.

L'art. 83-bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella

determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE

PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima

- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Basso.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEMA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Basso.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Medio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

UFFICIO COMMERCIO:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Medio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Basso.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione

è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità

- avvio procedimento;

- istruzione;

- redazione parere istruttorio;

- rilascio provvedimenti abilitativi;

- redazione certificati di competenza;

- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;

- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Medio.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Medio.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le*

modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

UFFICIO ACCERTAMENTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato Basso.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.



COMUNE DI NUXIS

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Approvato con deliberazione G.C. 115 del 17 dicembre 2013)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento è stato redatto a seguito della adozione del codice di comportamento generale, che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici integrativi di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. Il presente Codice di comportamento integrativo, di seguito indicato come “Codice integrativo”, è, pertanto, adottato ai sensi dell’art. 1, c. 2, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, di seguito indicato come “Codice”, e dell’art. 54, c. 5, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
3. Il Codice integrativo specifica le modalità applicative concrete delle disposizioni del Codice nell’ambito del Comune di Nuxis ed integra le disposizioni del Codice stesso nelle fattispecie lasciate alla discrezionalità dei singoli Enti.
4. Le disposizioni del Codice si intendono integralmente richiamate nel presente Codice integrativo, anche laddove non espressamente riportate.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Nuxis con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Nuxis in esecuzione di contratti per prestazione di forme di lavoro flessibile costituiti dallo stesso Comune, al personale comandato presso il Comune di Nuxis da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all’art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nuxis ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nuxis per la realizzazione di cantieri finalizzati al sollievo della disoccupazione o alla esecuzione di opere, lavori e servizi gestiti in economia, ai beneficiari di interventi a sollievo delle povertà estreme e a lavoratori socialmente utili che prestino la propria opera presso il Comune di Nuxis.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i collaboratori e consulenti incaricati in relazione ai rapporti che tali figure sono tenute a costituire, anche occasionalmente, con il personale di cui al precedente comma, con utenti dei servizi comunali, con terzi con cui entrino in contatto per l’esecuzione degli incarichi loro affidati dal Comune di Nuxis.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Nuxis. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica



amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il limite di valore di regali e altre utilità, di cui all'art. 4, comma 5 del Codice, è fissato complessivamente in euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Il dipendente pubblico può ricevere regali solamente d'uso, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché il valore complessivo di tali omaggi sia inferiore a euro 100,00.

2. È esclusa la possibilità di ricevere regali o altre utilità, di qualsiasi valore, anche solamente simbolico, al dipendente che partecipa, quale responsabile di P.O., R.U.P. o semplice addetto, alle procedure di erogazione di contributi di qualsiasi natura, comunque finanziati. Tale esclusione opera comunque, anche se il regalo o l'utilità non hanno alcun legame diretto con tali erogazioni o non provengono da persone destinatarie delle erogazioni stesse.

3. I regali comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice sono messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, la quale stabilirà se restituirli o devolverli a fini istituzionali di tipo socio-assistenziale previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il termine di giorni 20 al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operanti in ambiti di interesse di carattere sociale, umanitario o culturale che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il termine della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice decorre dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, ovvero dalla data di assunzione in servizio o di inizio dell'incarico o della collaborazione.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, la comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice deve avvenire entro e non oltre il termine di giorni 20 dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Nuxis e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, entro e non oltre il termine di giorni 20, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, il termine di comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 del Codice decorre dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Nuxis e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione



1. Nel caso si verificano situazioni di cui all'art. 7 del Codice, il dipendente ha il dovere di informare il responsabile di P.O. da cui dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale. L'informazione deve avvenire entro e non oltre tre giorni lavorativi.
2. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempimento contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.
3. Il responsabile di P.O. da cui il dipendente dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale, decidono in merito all'astensione, valutando se le circostanze siano tali da rendere conveniente che il dipendente sia escluso dalla partecipazione all'adozione delle decisioni o alle attività comunicate come oggetto di coinvolgimento di interessi. Qualora sia riconosciuta la sussistenza del coinvolgimento in misura tale da non rendere compatibile la partecipazione del dipendente, verrà disposto l'affidamento dell'attività a un soggetto diverso.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 9 del Codice, si rinvia al contenuto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Ai fini del rispetto della previsione di cui al comma 1, il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo, altresì, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
4. Il dipendente non utilizza i servizi telefonici, fissi o mobili, per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio. Sono consentite le chiamate ai servizi di emergenza e di pubblica utilità, anche nell'interesse di terzi.
5. Il dipendente non utilizza i servizi telematici di cui dispone in ufficio per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, oltre a osservare le disposizioni dell'art. 12 del Codice, il dipendente evita comportamenti dilatori, dando risposte adeguate anche qualora i procedimenti non siano ancora conclusi o attivandosi comunque nei limiti delle proprie possibilità in situazioni in cui è richiesto un intervento tecnico o la presenza sul posto.
2. Il dipendente si attiva per la mutua sostituzione dei colleghi assenti evitando di far ricadere sugli utenti e sui cittadini in generale l'eventuale disagio connesso con l'assenza.
3. Alle comunicazioni pervenute per posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

1. Le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice si applicano, nel Comune di Nuxis, ai titolari di Posizione Organizzativa responsabili dei Settori in cui si articola la struttura dell'Ente.



2. I titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo

conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

3. I titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

4. I titolari di Posizione Organizzativa comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con il Comune di Nuxis. Comunicano, altresì, entro lo stesso termine se hanno parenti, affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Settori loro affidati o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti tali Settori. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice integrativo.

4. I titolari di Posizione Organizzativa forniscono ogni anno le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle relative dichiarazioni fiscali.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. L'informazione di cui al comma precedente deve essere recapitata per conoscenza al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice integrativo e del Codice vigilano i responsabili di P.O., il responsabile del Servizio di controllo interno, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

2. Il responsabile del Settore da cui dipende il Servizio Personale avrà cura di disporre la partecipazione di tutto il Personale dipendente ad attività formative in materia di trasparenza e integrità, sia attraverso l'organizzazione diretta di momenti formativi, sia agevolando la partecipazione a incontri e seminari tenuti da esperti del settore.

3. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo costituisce, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

4. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

5. Qualora vi siano dipendenti o soggetti di cui all'art. 2 che effettuano denunce e/o segnalazioni di violazione al codice e al presente codice integrativo, la loro identità non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di tali dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che le denunce o segnalazioni non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Pubblicità del Codice integrativo

1. Il presente Codice integrativo è pubblicato sul sito internet del Comune di Nuxis ed è trasmesso all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
2. Copia del presente Codice integrativo è consegnata ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati nell’art. 2.
3. Copia del presente Codice integrativo è inviata alle società, ai professionisti, alle ditte individuali e alle imprese che hanno rapporti con il Comune di Nuxis per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna, copia del codice di comportamento.

**TAVOLA DI RACCORDO TRA INDICATORI E SUB-INDICI DEL 12 MAGGIO 2023 E I
PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RECANTI INDICATORI DI ANOMALIA, SCHEMI DI
COMPORTAMENTI ANOMALI E ALTRE COMUNICAZIONI DELLA UIF**

La tavola è volta ad agevolare i soggetti obbligati nell'individuazione degli elementi di novità contenuti nell'allegato al Provvedimento della UIF del 12 maggio 2023. Nel rilevare le corrispondenze con i previgenti Provvedimenti e Comunicazioni, va considerato che spesso le nuove previsioni non sono perfettamente coincidenti con i testi dei precedenti richiamati, perché arricchite da specificazioni e aggiornamenti sotto il profilo soggettivo e oggettivo; ne deriva che i nuovi testi devono essere in ogni caso attentamente esaminati

INDICATORI DI ANOMALIA DELLA UIF

**CORRISPONDENZE CON PRECEDENTI
PROVVEDIMENTI O COMUNICAZIONI**

SEZIONE A

1. Il soggetto cui è riferita l'operatività si rifiuta di o si mostra ripetutamente riluttante a fornire le informazioni o i dati ordinariamente richiesti e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. i seguenti indicatori: 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 2 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.1. Il soggetto, a fronte della richiesta di esibire la documentazione o fornire le informazioni, rinuncia all'operatività o richiede di svolgerne una differente, soprattutto se quest'ultima comporta un aggravio di oneri a proprio carico.

Cfr. i seguenti sub-indici: 2.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 2.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.2. Il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire adeguate informazioni sullo scopo o sulla natura dell'operatività ovvero sull'origine delle disponibilità a essa riferibili, specie quando queste ultime provengono dall'estero e in particolare da paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata o sono ivi destinate.

Cfr. indicatore 1 e sub-indice 1.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010; cfr. anche indicatori 1 e 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.3. Il soggetto, nei casi in cui è prevista l'ostensione della propria documentazione contabile o fiscale, si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante nel mostrarla ovvero ostacola l'acquisizione di elementi utili per le valutazioni del destinatario.

Cfr. sub-indice 2.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.4. Nel commercio di opere d'arte, oro e preziosi o altri beni di rilevante valore, il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire informazioni o documentazione relative alla provenienza o all'autenticità del bene, all'effettivo acquirente o venditore ovvero alle modalità di pagamento del corrispettivo.

Cfr. indicatore 34 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.5. Il soggetto omette di indicare l'esistenza di patti parasociali, di modifiche all'atto costitutivo del trust ovvero l'esistenza di *letters of wishes* del disponente, al fine di occultare o rendere comunque difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011.

1.6. Il soggetto incaricato dell'amministrazione di attività finanziarie e patrimoniali detenute all'estero, specie se oggetto di procedimento di rimpatrio nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale, si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire indicazioni necessarie all'individuazione del titolare effettivo delle medesime.

Cfr. i seguenti indicatori: 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010; 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010; 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011; 2 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.7. Nell'ambito del servizio di trasporto di contante, titoli o altri valori il soggetto cui è riferita l'operatività si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire informazioni sul soggetto servito (ad es. dati identificativi, prevalente attività e area geografica di residenza o sede, situazione economica e patrimoniale, origine dei valori trasportati).

Cfr. indicatore 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

2. Il soggetto cui è riferita l'operatività fornisce informazioni o documenti che appaiono non veritieri o che, anche a seguito di solleciti, risultano del tutto carenti, ovvero incoerenti tra loro o con l'operatività richiesta o eseguita e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

2.1. Il soggetto produce documenti che presentano elementi di evidente contraffazione inerenti: allo scopo o alla natura dell'operatività; all'attività esercitata; alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale propria o, in caso di soggetto diverso da persona fisica, dell'eventuale gruppo di appartenenza; al potere di rappresentanza; all'identità dei delegati alla firma; alla struttura di proprietà o di controllo; all'origine delle disponibilità.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013. Cfr. anche sub-indice 1.1. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

2.2. Il soggetto fornisce informazioni o documenti che risultano significativamente difformi, contraddittori o comunque non coerenti tra loro o con quelli eventualmente tratti da fonti affidabili e indipendenti (ad es. archivi camerale; albi ed elenchi; comunicazioni a qualsiasi titolo rese al pubblico; dati pubblicati in siti internet di organi o autorità pubbliche nazionali o estere con riguardo a eventi pregiudizievoli).

Cfr. sub-indice 1.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

2.3. Nel commercio di opere d'arte, oro e preziosi o altri beni di rilevante valore, il soggetto fornisce informazioni o documentazione a supporto della provenienza o autenticità del bene che appaiono false o alterate, o comunque difformi da informazioni o documentazione disponibili.

No

2.4. Nell'ambito del *correspondent banking*, l'ente rispondente fornisce informazioni riguardo allo scopo del rapporto e alla tipologia di operatività prospettata (ad es. volumi e tipo di clientela per conto della quale viene convogliata operatività sul rapporto) incoerenti con la movimentazione concretamente riscontrata sul rapporto medesimo.

No

2.5. Il soggetto cui è riferita l'operatività di trasporto di valori rende dichiarazioni circa la tipologia o il valore dei beni trasportati che appaiono incoerenti tra di loro o con il luogo di consegna o di ritiro dei beni o con l'attività e la condizione economico-patrimoniale sua o del soggetto servito, o con il numero, il peso o le dimensioni dei plichi sigillati.

No

2.6. Il soggetto cui è riferita l'operatività di custodia di contante, titoli o altri valori fornisce informazioni che appaiono illogiche circa il proprio profilo soggettivo o quello del soggetto autorizzato ad accedere ai medesimi valori (ad es. sull'età, sull'attività, sulla condizione economico-patrimoniale), circa i rapporti con il soggetto autorizzato ad accedere o circa il valore dichiarato o assicurato.

No

3. Il soggetto cui è riferita l'operatività adotta un comportamento del tutto difforme da quello comunemente tenuto in casi analoghi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. indicatore 2 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.1. Il soggetto evita contatti diretti con il destinatario rilasciando deleghe o procure in modo frequente e incoerente con l'attività svolta.

Cfr. sub-indici 9.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 2.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.2. Il soggetto rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone a lui non collegate in un momento immediatamente successivo a quello in cui è entrato nella disponibilità dei medesimi beni.

Cfr. sub-indice 15.5. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

3.3. Il trustee si rimette del tutto alle indicazioni del disponente ovvero svolge attività gestorie complesse che, anche tenuto conto delle finalità del trust, appaiono incoerenti con il suo profilo o rilascia frequenti deleghe a operare, specie se a favore del disponente o di soggetti noti per essere collegati a quest'ultimo, ovvero effettua operazioni di gestione con la sistematica presenza del disponente, del guardiano o dei beneficiari.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

3.4. Il soggetto chiede che le comunicazioni a esso rivolte siano trasmesse a un recapito diverso da quello indicato (ad es. residenza, domicilio, indirizzo di posta elettronica, numero di cellulare, applicazione *web* o mobile o altro strumento di comunicazione a distanza) o che risulta inesistente o fittizio ovvero varia molto frequentemente credenziali di identificazione, indirizzi IP o destinatario cui si rivolge.

Cfr. sub-indici 9.2. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.5. Il soggetto è un'organizzazione non lucrativa o ente simile che presenta numerosi elementi coincidenti (ad es. indirizzi, numeri di telefono, dati identificativi degli esponenti, credenziali di identificazione, utilizzo del medesimo conto o strumento di pagamento) con quelli di altre organizzazioni o enti.

Cfr. sub-indice 7.8. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

3.6. Il soggetto pone ripetuti quesiti in ordine alle modalità di applicazione della normativa antiriciclaggio e antiterrorismo e cerca di indurre il destinatario a eludere tali presidi, anche tentando di stabilire relazioni eccessivamente confidenziali.

Cfr. sub-indice 2.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatori 3 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.7. Il soggetto dimostra di essere privo delle caratteristiche, delle strutture (ad es. dotazione del personale non adeguata in termini quantitativi) o delle competenze tipiche del settore di attività di riferimento o di non esercitare alcuna effettiva attività in tale settore e richiede di effettuare un'operatività funzionale all'esercizio di un'impresa (ad es. acquisto di fabbricato industriale).

No

3.8. Il soggetto dimostra di non avere adeguata conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operatività che intende svolgere e non appare interessato ad avere informazioni con riguardo alle transazioni, alle caratteristiche o al valore dei beni o all'entità delle commissioni di intermediazione.

Cfr. sub-indice 2.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatori 4 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.9. Il soggetto risulta privo di conoscenze adeguate rispetto a operatività fondate su tecnologie informatiche, anche basate su *Distributed Ledger Technology* (DLT), effettuate con valute virtuali o realizzate mediante acquisto di strumenti finanziari o di prodotti di investimento assicurativi ovvero mediante ricorso a schemi di gestione collettiva del risparmio, di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*).

No

3.10. Il soggetto che intende richiedere un'operatività di cambio valuta, anche virtuale, sembra non conoscere l'esatta quantità di denaro cambiata ovvero si mostra indifferente di fronte a un tasso di cambio particolarmente sfavorevole.

Cfr. indicatore 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010; indicatore 5 e sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010; indicatore 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011; indicatore 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

3.11. Il soggetto fa riferimento ad altre persone per rispondere a richieste di chiarimenti e approfondimenti da parte del destinatario ovvero è spesso accompagnato da altri soggetti che appaiono estremamente interessati all'operatività e che sembrano etero-dirigerla (ad es. nel caso in cui il soggetto legge istruzioni da una nota o sembra controllato a vista da altre persone).

Cfr. sub-indici 4.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.12. Il soggetto che intende svolgere l'operatività, specie a distanza, si avvale di un referente che non riveste ruoli formalizzati nell'attività o comunque non ha alcuna relazione nota con il soggetto stesso, ma mostra di avere interesse alle dinamiche imprenditoriali o comunque all'attività di quest'ultimo, canalizzando presso di sé la maggior parte delle interlocuzioni con il destinatario.

Cfr. sub-indici 4.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.13. Il soggetto che intende svolgere l'operatività si avvale di un referente che riveste il medesimo ruolo per una molteplicità di altri soggetti, canalizzando presso di sé la maggior parte delle interlocuzioni con il destinatario in modo da sembrare il titolare effettivo dell'operatività, specie nello svolgimento di operazioni di investimento.

No

3.14. Nell'ambito del leasing o delle cessioni di crediti il soggetto presenta elementi coincidenti (ad es. indirizzi, numeri di telefono, dati identificativi, anche di esponenti aziendali o soci, credenziali di identificazione) o di collegamento (ad es. rapporti di parentela, di affinità o di lavoro) con la controparte o con altri soggetti coinvolti nel contratto (ad es. il debitore ceduto).

Cfr. Comunicazioni della UIF del 17.01.2011 e 16.03.2012

3.15. Nell'ambito della finanza commerciale (c.d. *trade finance*), il soggetto varia ripetutamente la documentazione commerciale, la lettera di credito ovvero i termini e le modalità di pagamento della transazione.

Cfr. indicatore 1 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010.

4. Il soggetto diverso da persona fisica cui è riferita l'operatività è caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. indicatore 15 e sub-indice 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

4.1. Il soggetto è caratterizzato da strutture opache ovvero si avvale di società con catene partecipative o assetti che rendono difficile l'identificazione o la verifica dell'identità del titolare effettivo, nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, *international business company*, specie se costituite in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. indicatore 15 e sub-indici 15.2. e 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

4.2. Il soggetto è caratterizzato da ripetute e improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale o di controllo.

Cfr. indicatore 15 e sub-indice 15.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché Comunicazioni della UIF del 24.09.2009, dell'8.07.2010, del 16.03.2012 e dell'11.04.2013

4.3. Il soggetto è di recente costituzione o operativo a seguito di un periodo di inattività o versa in difficoltà economica o finanziaria e presenta amministratori o soci di maggioranza, che per il profilo soggettivo (ad es. età, assenza delle cognizioni normalmente attese per l'attività esercitata, residenza o sede in paesi o località diversi da quelli in cui ha sede ovvero opera l'impresa) appaiono come meri prestanome.

Cfr. sub-indice 15.4. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

4.4. Il soggetto presenta strutture di gruppo artificiosamente complesse e articolate, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla dislocazione all'estero di una o più società (ad es. mediante conferimento di beni in Gruppo Europeo di Interesse Economico, c.d. GEIE, costituito tra società o enti riconducibili ai medesimi titolari effettivi residenti in Italia).

Cfr. sub-indice 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

5. Il soggetto cui è riferita l'operatività è noto per il coinvolgimento in procedimenti penali o di prevenzione (in corso o che si sono conclusi nei suoi confronti con provvedimenti sfavorevoli) o per essere destinatario di connesse misure personali o patrimoniali ovvero gravato da eventi pregiudizievoli (quali ipoteche, protesti o procedure concorsuali), ovvero è notoriamente contiguo (per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a soggetti sottoposti a misure della specie ovvero opera ricorrentemente con controparti note per le medesime circostanze, laddove i procedimenti, le misure o gli eventi pregiudizievoli siano comunque di epoca relativamente recente rispetto alla valutazione compiuta dal destinatario, ovvero presenta un dubbio profilo reputazionale in relazione ad altre notizie pregiudizievoli e aggiornate (ad es. assenza di prescritte autorizzazioni) desumibili da fonti informative indipendenti e affidabili, e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.1. Operatività realizzata con uno strumento di segregazione patrimoniale (ad es. trust) utilizzato da parte di un soggetto che risulta sottoposto a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro, soprattutto se il ricorso allo strumento sia avvenuto in costanza o in data prossima all'attività criminosa.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

5.2. Il soggetto o persone fisiche a questi strettamente collegate risultano sottoposti a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e richiedono la consegna o il trasferimento delle disponibilità a essi riferibili (ad es. la liquidazione di polizza assicurativa o di rapporti di capitalizzazione o investimento), soprattutto se a favore di terzi o verso l'estero.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.3. Il soggetto risulta sottoposto a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e ordina rilevanti bonifici in favore di società di gestione di sistemi di *cash back* apparentemente connessi a contratti di convenzione commerciale che prevedono l'erogazione di servizi non coerenti con l'attività del soggetto, offrendo agli aderenti servizi non coerenti con la sua attività.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.4. Il soggetto o le sue controparti sono note per lo svolgimento di attività riservate in assenza delle prescritte autorizzazioni, specie se vengono in rilievo per ripetuti trasferimenti di fondi per la realizzazione di apparenti obiettivi di investimento.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.5. Il soggetto o persone fisiche a questi strettamente collegate risultano sottoposti a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e acquistano immobili o beni aziendali, aziende o rami d'azienda, anche nell'ambito di operazioni straordinarie, da società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da pendenze tributarie per importi ingenti.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

6. Il soggetto cui è riferita l'operatività ha residenza, cittadinanza o sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero disponibilità finanziarie nei medesimi paesi o aree, ovvero opera con controparti ivi situate e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica.

Cfr. i seguenti indicatori: 7 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 4 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 7 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

6.1. Il soggetto intende svolgere un'operatività avente a oggetto il rimpatrio di attività finanziarie e patrimoniali detenute all'estero nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale, mediante la stipula di un contratto di amministrazione per conto terzi con una società fiduciaria estera avente sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 24.02.2010

6.2. Il soggetto richiede di acquistare immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato, strumenti finanziari o altri beni di rilevante valore, con provvista proveniente da intermediari insediati in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero in nome o per conto di soggetti residenti in tali paesi o aree.

Cfr. sub-indice 13.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010.

6.3. Il soggetto residente in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ha importanti connessioni con il territorio italiano (ad es. la disponibilità di abitazione permanente, lo stabilimento del proprio centro d'interessi personali o economici o il soggiorno abituale nel territorio italiano) tali da far ritenere dubbia l'effettività della residenza stessa.

No

7. Il soggetto cui è riferita l'operatività è una persona politicamente esposta o è noto per ricoprire un grado apicale in un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni) a colui che ricopre il predetto grado apicale e intende svolgere operatività ovvero è beneficiario di operazioni che, per caratteristiche o importi, risultano inusuali, incoerenti o illogiche.

No

7.1. Il soggetto riceve pagamenti di importo complessivo rilevante e sproporzionato per prestazioni di servizi da parte di titolari di interessi in procedure o in attività pubbliche o da parte di soggetti a essi collegati.

No

7.2. Il soggetto, in assenza di specifiche abilitazioni o qualifiche professionali, riceve pagamenti per prestazioni di servizi nei confronti di un unico committente o di un numero ristretto di committenti, anche collegati.

No

7.3. Il soggetto - a fronte di consulenze, incarichi o partecipazione a comitati o gruppi di lavoro - riceve disponibilità di importo incoerente con la natura o i contenuti dell'attività svolta, specie se di ammontare diverso da quello ricevuto in casi analoghi ovvero se l'attività stessa risulta non in linea con l'impiego o le qualifiche professionali del soggetto medesimo.

No

7.4. Il soggetto è beneficiario di disponibilità di importo complessivamente rilevante provenienti da ordinanti, italiani o esteri, che operano in settori in cui il soggetto ricopre incarichi o posizioni di influenza.

No

7.5. Il soggetto intende svolgere direttamente o indirettamente un'operatività funzionale esclusivamente a effettuare trasferimenti di importo complessivamente rilevante da o per l'estero.

Cfr.sub-indice 2.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

7.6. Il soggetto assume partecipazioni o altri ruoli all'interno di società che in un breve arco temporale sono interessate da circostanze (ad es. ricezioni di licenze o autorizzazioni pubbliche) che ne aumentano considerevolmente il valore economico.

No

7.7. Il soggetto acquista immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore o effettua operazioni di natura finanziaria utilizzando risorse di terzi, in presenza di relazioni d'ufficio o professionali con questi ultimi, o ricorrendo a eccessive dilazioni di pagamento del corrispettivo pattuito tali da far supporre che la corresponsione del medesimo possa non essere effettuata.

No

7.8. Il soggetto effettua operazioni su immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato, strumenti finanziari o altri beni di rilevante valore a prezzi o condizioni che si discostano significativamente da quelli di mercato, con un vantaggio a proprio favore.

Cfr. indicatore 13 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché indicatore 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011.

7.9. Il soggetto investe in beni immobili la cui destinazione d'uso viene modificata decorso un breve lasso di tempo (ad es. terreno agricolo che diventa edificabile).

No

7.10. Il soggetto fa realizzare o ristrutturare un immobile di sua proprietà a impresa aggiudicataria di appalti indetti da enti o società collegati al medesimo soggetto ovvero che riceve pagamenti, anche recanti causali generiche, da aggiudicatari dei medesimi appalti.

No

8. Il soggetto cui è riferita l'operatività è un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche ovvero un ente riconducibile a una persona politicamente esposta o a un soggetto noto per rivestire un grado apicale nel medesimo ente o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a colui che riveste il predetto grado apicale ovvero è riconducibile a partiti o movimenti politici e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente, illogica o non consentita dalla normativa vigente.

No

8.1. Il soggetto riceve contributi, anche a titolo di donazione, e impiega le relative somme per scopi diversi da quelli perseguiti dal soggetto stesso, specie se risultano prelevamenti di contanti o addebiti per spese di natura personale.

No

8.2. Il soggetto riceve contributi, anche a titolo di donazione, da titolari di interessi in procedure o in attività pubbliche o da soggetti a essi collegati che potrebbero essere in contrasto con le norme vigenti in materia di trasparenza delle contribuzioni in favore dei partiti e dei movimenti politici e dei soggetti a essi equiparati, specie qualora si siano verificate variazioni degli organi direttivi o di gestione in anticipo rispetto alla scadenza prevista ovvero recenti modifiche degli atti costitutivi o degli statuti delle associazioni o fondazioni beneficiarie.

No

8.3. Il soggetto riceve pagamenti in relazione all'esecuzione di prestazioni il cui corrispettivo risulta sproporzionato rispetto all'attività svolta.

No

8.4. Il soggetto sottoscrive investimenti o disinvestimenti di natura mobiliare o immobiliare che presentano un rapporto rischio/rendimento non in linea con il proprio profilo o una configurazione economicamente o finanziariamente illogica o comunque svantaggiosa.

Cfr. indicatore 5 e sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

8.5. Il soggetto intende svolgere una operatività connessa alla gestione del proprio patrimonio, anche immobiliare, a condizioni economiche non in linea con quelle di mercato o comunque svantaggiose, specie se le controparti sono società di recente costituzione o con una catena di controllo opaca o complessa.

Cfr. sub-indice 5.2. e indicatore 6 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

8.6. Il soggetto risulta l'acquirente finale di immobili oggetto di ripetute compravendite effettuate in un ristretto arco temporale, qualora le stesse siano state poste in essere a prezzi crescenti.

No

SEZIONE B

9. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. i seguenti indicatori: 8 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 8 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 7 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.1. Operazioni di importo complessivo rilevante (quali acquisizione di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, trasferimenti di partecipazioni o di altri diritti su imprese o aziende o di diritti su beni immateriali, costituzione di società o enti, conferimento di beni in trust, investimenti finanziari, finanziamenti, accordi transattivi stragiudiziali, operazioni in valute virtuali) richieste da soggetto che non risulta svolgere alcuna attività economicamente rilevante ovvero che versa in significativa difficoltà economica o finanziaria o che comunque presenta un ridotto profilo economico-patrimoniale (ad es. con fatturato limitato, capitale sociale o patrimonio netto minimo o negativo), anche desumibile dalle dichiarazioni fiscali.

Cfr. i seguenti sub-indici: 8.4. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 7.3. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 8.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 7.5. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.2. Operatività ripetuta o di importo complessivo rilevante, a valere su rapporti riferibili a nominativi, specie se amministratori di imprese, di età particolarmente giovane o molto avanzata (ad es. minore di 25 anni o maggiore di 75) o a soggetti incapaci di agire.

Cfr. sub-indice 8.4. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

9.3. Utilizzo di rapporti intestati a imprese o enti da parte di soci, amministratori, dipendenti o delegati, ovvero di loro familiari, per svolgere operatività non riconducibili all'attività dell'impresa o dell'ente, specie se in contanti o di importo complessivo rilevante.

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.1. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.1. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.4. Utilizzo di rapporti intestati a persone fisiche (soci, amministratori, dipendenti, delegati o clienti, ovvero a loro familiari) per svolgere operatività nell'interesse di imprese o di enti, specie se in contanti o di importo complessivo rilevante.

Cfr. indicatore 28 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché i seguenti sub-indici: 7.2. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.2. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.5. Versamenti di contante di importo rilevante su rapporti intestati a persone fisiche titolari di incarichi nell'ambito di procedure concorsuali o a soggetti a questi collegati ovvero accrediti sui medesimi rapporti da parte delle predette procedure ovvero da soggetti che hanno acquistato beni dalle medesime procedure.

No

9.6. Ricorrenti flussi finanziari da o verso l'estero, specie se di importo complessivo rilevante, riconducibili a soggetti che operano prevalentemente in ambito domestico e che non effettuano movimentazioni riconducibili ad attività commerciale o d'impresa (ad es. pagamento di stipendi e imposte).

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.8. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.6. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.7. Consulenza per l'effettuazione di operazioni di finanza strutturata sui mercati internazionali prestata per esigenze legate a un'attività con l'estero di dimensioni estremamente contenute.

Cfr. sub-indice 8.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

- 9.8. Operazioni di finanziamento commerciale internazionale in cui la lettera di credito appare incoerente in termini di importo o di tipologia di beni o servizi forniti, in particolare quando non c'è relazione fra questi ultimi e il paese indicato nella lettera.
Cfr. sub-indice 7.9. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.9. Richiesta di rimpatrio di attività detenute all'estero nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale il cui valore risulta del tutto incongruo rispetto al profilo del soggetto.
Cfr. Comunicazione della UIF del 24.02.2010
- 9.10. Stipula di polizza assicurativa o sottoscrizione di un PAC in quote di OICR che prevede la corresponsione di importi incoerenti rispetto al profilo o all'attività del contraente.
Cfr. sub-indice 16.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.11. Operazioni infragruppo di importo complessivo rilevante (ad es. frequenti trasferimenti di fondi, cessioni di crediti, compensazioni) compiute da società in difficoltà economica o finanziaria o con debiti fiscali, in assenza di rapporti commerciali o finanziari sottostanti ovvero basate su rapporti non coerenti con le attività svolte.
Cfr. sub-indice 7.10. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.12. Cessione da parte di soggetto in difficoltà economica o finanziaria, a condizioni non coerenti con i valori di mercato, di contratti di leasing relativi a beni strumentali o immobili di rilevante valore.
Cfr. Comunicazione della UIF del 24.09.2009
- 9.13. Locazione per la quale è previsto un canone incoerente con il valore di mercato del bene ovvero con il profilo del conduttore, specie se quest'ultimo è riluttante nel fornire documenti o informazioni sull'origine dei fondi utilizzati.
No
- 9.14. Richieste di finanziamenti da parte del medesimo soggetto, da parte di nominativi a questo collegati o di soggetti appartenenti allo stesso gruppo, garantiti dall'offerta in garanzia dei medesimi beni o di beni di incerta provenienza o da altre forme di garanzia rilasciate da soggetti di dubbio profilo, anche esteri, ovvero di non agevole identificazione.
Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e sub-indice 7.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.15. Rapporti bancari o finanziari intestati a soggetti censiti come "famiglie consumatrici" che presentano una movimentazione manifestamente non riconducibile alla sfera personale per volumi o modalità operative ovvero attraverso i quali si utilizzano crediti vantati nei confronti dei debitori anche prima dell'effettiva disponibilità e scadenza dei crediti stessi (ad es. rapporti di "portafoglio commerciale").
Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

9.16. Nelle operazioni di leasing, richieste attinenti a beni di tipologia incongruente con l'attività svolta dagli utilizzatori.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

9.17. Versamento, a titolo di conferimento, di titoli di credito, di debito o di altri strumenti finanziari quando l'importo degli stessi risulta incoerente con il profilo del conferente.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

9.18. Afflussi finanziari provenienti da enti previdenziali di natura pubblica, agenzie fiscali, fondi pensione o fondi di assistenza sanitaria, a titolo di restituzioni per errati versamenti di tributi o contributi o di compensazione, specie se reiterati e per importi non coerenti con il profilo e con la struttura organizzativa del beneficiario.

No

9.19. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività di importo complessivo rilevante e incoerente rispetto al volume delle attività liquide stimate dell'investitore.

No

10. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale rispetto a quella comunemente svolta in casi analoghi ovvero è effettuata con modalità o strumenti diversi da quelli normalmente utilizzati per lo svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se contraddistinta da elevata complessità.

Cfr. i seguenti indicatori: 6 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 8 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.1. Operatività eccessivamente complessa o involuta rispetto allo scopo dichiarato con controparti che esercitano attività non coerenti con quella del soggetto o che prevede il ricorso ripetuto alla prestazione di servizi o consulenze.

Cfr. sub-indici 10.2. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.2. Estinzione anticipata di una relazione contrattuale, specie se a breve distanza dalla stipula, accompagnata dalla richiesta di liquidazione di somme di importo rilevante in contanti o a favore di un terzo o all'estero.

Cfr. sub-indice 5.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.3. Relazione contrattuale che prevede il versamento di anticipi di importo notevolmente superiore a quello normalmente richiesto.

Cfr. sub-indice 6.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.4. Relazione contrattuale che prevede il pagamento di somme sproporzionate inerenti ad asseriti inadempimenti (ad es. in caso di caparra confirmatoria o clausole penali) e che sembrano dirette solo a giustificare un trasferimento tra le parti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 23 aprile 2012

10.5. Versamento di somme al professionista per lo svolgimento di una determinata attività poi non eseguita, con successiva richiesta di trasferire i fondi a un soggetto terzo.

No

10.6. Accordo transattivo per risolvere un'asserita lite tra soggetti, non adeguatamente documentata, con pattuizioni particolarmente svantaggiose per una delle parti.

No

10.7. Operatività per importi rilevanti la cui disponibilità è giustificata da asserite vincite al gioco ovvero da donazioni o lasciti ereditari ovvero da prestiti concessi da nominativi apparentemente privi di legami con il soggetto.

Cfr. sub-indice 6.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.8. Ripetuti accessi a cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau ovvero ripetuti utilizzi di servizi di custodia di contante, titoli o altri valori ovvero frequenti depositi e ritiri di plichi sigillati, non coerenti con l'attività svolta dal soggetto.

Cfr. sub-indice 6.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatore 22 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

10.9. Ricorrente sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau o di servizi di custodia di contante, titoli o altri valori, soprattutto se di breve durata ovvero per finalità non usuali rispetto alla normale attività del soggetto.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

10.10. Svolgimento di asta avente a oggetto immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, con ricorrenza di comportamenti sintomatici di una possibile intesa sul prezzo di aggiudicazione o sull'aggiudicatario, specie se il prezzo risulta incoerente con la stima del valore del bene.

No

10.11. Afflussi di somme di importo complessivo rilevante, specie se in contante o dall'estero, ovvero accrediti di contributi pubblici su rapporti bancari o finanziari, in particolare se con modesta operatività ovvero di recente accensione o per lungo tempo inattivi, seguiti da prelievi di contanti ovvero da trasferimenti per importi complessivi pressoché equivalenti all'estero o a favore di nominativi non ricollegabili al soggetto.

Cfr. sub-indici 6.2. e 6.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.12. Relazioni finanziarie reciproche riferibili a soggetti che svolgono differenti attività economiche nonché caratterizzate da ripetute operazioni, specie se a cifra tonda, di versamento di assegni o di presentazione di cambiali, di addebito per assegni tratti a favore di beneficiari ricorrenti, di cambio assegni propri in contanti, di versamento di assegni il cui importo è successivamente trasferito a terzi, di versamento di assegni bancari con richiesta di emissione di assegni circolari ovvero di versamento di assegni con prelevamento contestuale di parte della somma in contanti ovvero del corrispondente importo al maturare della disponibilità.

Cfr. sub-indice 6.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 9.08.2011

10.13. Frequenti ricezioni di fondi provenienti da una pluralità di intermediari seguiti da trasferimenti su rapporti intestati a strutture che appaiono come veicoli di interposizione ovvero a favore di altri rapporti, intestati al soggetto, presso terzi intermediari.

Cfr. sub-indice 5.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.14. Apertura di rapporti utilizzati unicamente per porre in essere un'intensa operatività in un breve lasso temporale e successiva chiusura dei rapporti stessi.

Cfr. sub-indice 5.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.15. Ricorrenti richieste di prestiti o di investimenti di natura finanziaria, per importi significativi, a cui fa seguito l'estinzione anticipata degli stessi in un breve lasso temporale.

Cfr. sub-indice 5.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.16. Operazioni di trasferimento, spesso giustificate dal soggetto come investimenti finanziari, a favore di entità estere che appaiono svolgere attività finanziarie in assenza delle prescritte autorizzazioni o con sede in paesi privi di un regime di vigilanza adeguato ovvero in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata, specie se il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto non risulta adeguato.

No

10.17. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività che, in difformità con il progetto, è caratterizzata da una improvvisa o inaspettata accelerazione del piano di riscatto o di rimborsi da parte del titolare del progetto, specie se per mezzo di pagamenti forfettari o attraverso cessazione anticipata.

No

10.18. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), richiesta di condizioni privilegiate o di rendimenti fissi ovvero versamento, da parte di ciascuno dei soggetti coinvolti, di fondi in eccesso rispetto a quelli necessari con contestuale richiesta del rimborso dell'eccedenza.

No

11. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta avere configurazione illogica, soprattutto se economicamente o finanziariamente svantaggiosa per il soggetto.

Cfr. i seguenti indicatori: 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.1. Pluralità di operazioni occasionali richieste o eseguite quando sarebbe più logico e conveniente procedere all'instaurazione di un rapporto continuativo.

Cfr. i seguenti indicatori: 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.2. Operatività priva di convenienza finanziaria che prescinde da qualsiasi valutazione connessa a rischi e oneri complessivi, specie qualora la finalità o il risultato sia quello di trasferire disponibilità economiche all'estero o a favore di terzi.

Cfr. sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.3. Operatività richiesta o eseguita in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione connessa ai rischi e alle relative condizioni economiche, specie se svantaggiose per il soggetto.

Cfr. i seguenti sub-indici: 10.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10.1. e 10.4. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

11.4. Acquisti o vendite di diritti o beni (ad es. immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, strumenti finanziari, partecipazioni, contratti, diritti di proprietà intellettuale, licenze o autorizzazioni all'esercizio di attività) a un prezzo significativamente sproporzionato rispetto al valore o alle quotazioni di mercato o al prevedibile valore di stima, specie se il soggetto mostra di non avere considerato la qualità o le caratteristiche del bene.

Cfr. i seguenti sub-indici: 5.2. e 13.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché 6.3. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.5. Relazione contrattuale nella quale un soggetto è disposto ad accettare prezzi o commissioni significativamente diversi da quelli mediamente applicati per operatività con caratteristiche similari.

Cfr. indicatore 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.6. Relazione contrattuale che prevede conferimenti o altri apporti di disponibilità economiche in società o enti mediante beni in natura per importi palesemente sproporzionati rispetto a quelli di mercato.

Cfr. indicatore 16 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

11.7. Operatività, anche non fiscalmente rilevante, che determina una significativa perdita economica per il soggetto, a favore di un'unica controparte o di un limitato numero di controparti.

No

11.8. Ripetuti investimenti in beni immobili, in assenza di qualsivoglia legame con la località di ubicazione degli stessi o in assenza di convenienza economica delle operazioni.

Cfr. indicatore 20 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e sub-indice 6.2. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.9. Ripetute richieste di operatività da parte di una società in liquidazione ovvero sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà economica o finanziaria, che continua a mantenere la medesima gestione aziendale nonostante numerosi cambiamenti negli assetti proprietari.

Cfr. sub-indice 5.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.10. Ripetuto avvio e conclusione di relazioni professionali con il destinatario o con diversi destinatari senza lo svolgimento di alcuna operatività significativa ovvero per l'esecuzione di singole operazioni.

No

11.11. Operatività di importo complessivo rilevante effettuata in contropartita con entità che risultano create di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto.

Cfr. sub-indice 5.9. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.12. Acquisto e successiva vendita di beni immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, in un ristretto arco temporale, per importi molto differenti tra loro, qualora si verifichi una rilevante perdita economica per il soggetto.

Cfr. indicatore 19 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

11.13. Richiesta del soggetto di non far transitare su rapporti allo stesso riconducibili somme di propria pertinenza affluite su conti transitori, su conti *omnibus* o conti specificamente utilizzati per l'attività professionale, soprattutto se di importo complessivo rilevante o provenienti dall'estero o se le somme in questione sono poi trasferite a terzi.

Cfr. sub-indice 5.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.14. Pagamento di canoni di leasing da parte del soggetto utilizzatore senza che il bene sia mai stato consegnato.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.15. Nelle operazioni di leasing, ricorso da parte di più soggetti a un medesimo fornitore, il quale esercita un'attività che non appare coerente con le caratteristiche del bene concesso in leasing ovvero risulta privo di un'adeguata struttura organizzativa.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.16. Interruzione da parte del fornitore dei lavori per la realizzazione del bene oggetto del contratto di leasing senza che il soggetto dia inizio ad alcuna azione per l'inadempimento, specie laddove l'intermediario interrompa l'erogazione del finanziamento.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.17. Operazioni di investimento, specie se di rilevante ammontare, in strumenti finanziari contestualmente posti a garanzia di operazioni di finanziamento a beneficio dello stesso investitore o di soggetti al medesimo collegati.

Cfr. sub-indice 13.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.18. Operazioni di compravendita di beni assegnati in asta con successiva cessione a terzi a un prezzo pari o inferiore a quello di aggiudicazione, specie se non coerente con il valore di stima.

No

11.19. Operatività caratterizzata dalla presenza di perizie o stime che riportano valori del tutto incongruenti con l'effettivo valore del bene o che risultano contraddittorie rispetto ad altre eseguite su beni comparabili, non aggiornate o non riscontrate da incaricati di fiducia del destinatario.

No

11.20. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività caratterizzata dall'assenza di una chiara strategia e di una convenienza economica dell'investimento o del prestito, specie qualora sia richiesto il rimborso delle somme entro un breve lasso di tempo dall'investimento o dal prestito o a favore di un rapporto diverso da quello già utilizzato nella fase di realizzazione dell'investimento o del prestito o di un rapporto intestato a un soggetto diverso.

No

12. Operatività frequente o per importi complessivi rilevanti svolta da un soggetto in nome o a favore di terzi ovvero da terzi in nome o a favore di un soggetto qualora non risultano rapporti personali, professionali, commerciali o finanziari tra le parti.

Cfr. i seguenti indicatori: 8 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.1. Rilascio di deleghe a operare su rapporti intestati a soggetti diversi da persone fisiche in favore di nominativi che non risultano detenere cariche o partecipazioni negli stessi ovvero che non siano collegati in ragione di rapporti lavorativi o professionali.

Cfr. sub-indice 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.2. Richiesta di svolgere operatività da parte di uno o più delegati che, per le caratteristiche o le finalità delle transazioni, non risultano ricollegabili all'attività svolta dal soggetto.

Cfr. sub-indice 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.3. Intervento inaspettato da parte di un terzo al fine di estinguere anticipatamente le obbligazioni del soggetto o comunque di coprirne l'esposizione, anche richiedendo di concludere accordi transattivi con il destinatario ovvero di rilasciare garanzie per la concessione di affidamenti.

Cfr. sub-indice 8.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.4. Proposta di regolare i pagamenti mediante strumenti provenienti, a diverso titolo, da nominativi che non appaiono avere relazioni di alcun tipo con il soggetto o con il relativo gruppo di appartenenza o sono comunque estranei al rapporto negoziale.

Cfr. indicatore 14 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 14 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.5. Rilascio di garanzie reali o personali a favore di terzi che non appaiono avere alcun collegamento con il soggetto o con il relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. sub-indici 8.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.6. Ripetuti utilizzi di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau o di altri servizi di custodia di contante, beni o altri valori ovvero frequenti depositi e ritiri di plichi sigillati, effettuati per conto di un altro soggetto o con modalità tali da far supporre di operare per un terzo ovvero eseguiti da terzi delegati che operano per conto di soggetti apparentemente non collegati.

Cfr. sub-indici 6.7. e 8.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.7. Sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau ovvero per servizi di custodia di contante, titoli o altri valori in cui sono rilasciate procure generali o per cui mutano con frequenza elevata i soggetti delegati a svolgere le relative attività.

Cfr. sub-indici 6.7. e 8.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.8. Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi a oggetto diritti su beni immobili.

Cfr. indicatore 32 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

12.9. Richiesta di stipula dell'atto di compravendita da parte di soggetto diverso dal sottoscrittore della proposta di acquisto, specie se proveniente da soggetto che agisce in qualità di trustee.

No

12.10. Compravendita di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore caratterizzate dalla richiesta di regolamento del pagamento del corrispettivo da parte o a favore di terzi.

Cfr. indicatore 14 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, indicatore 21 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.11. Pagamenti ripetuti del corrispettivo di compravendite effettuati da trust o altre strutture che appaiono come veicoli di interposizione e risultano eseguiti da parte di soggetti terzi, specie se provenienti da rapporto acceso in un paese diverso da quello in cui ha sede l'entità acquirente.

No

12.12. Rivendicazioni effettuate con riferimento a rapporti qualificati come dormienti di importo complessivo rilevante da parte di soggetti terzi, che non appaiono avere alcun collegamento con l'originario titolare.

Cfr. sub-indice 8.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.13. Richiesta di finanziamenti con erogazione delle somme a favore di soggetti diversi dal beneficiario ovvero pagamento delle rate di finanziamenti effettuato con fondi provenienti da terzi.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

12.14. Nell'ambito della gestione collettiva del risparmio, utilizzo di disponibilità provenienti da soggetti diversi dai sottoscrittori dell'investimento.

No

12.15. Acquisto di rilevanti quantità di strumenti finanziari con successiva richiesta di intestazione degli stessi a soggetti terzi, specie se tra loro collegati.

Cfr. sub-indice 14.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

13. Operazioni ripetute, artificiosamente frazionate o di importo complessivo rilevante, effettuate con strumenti (ad es. contante, valuta estera, oro, gioielli, *crypto-assets* o altri beni di rilevante valore) che appaiono inusuali, non coerenti con l'attività svolta o con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. i seguenti indicatori: 11 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 6, 7, 9, 11 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 11 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 10,11 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

13.1. Richiesta di modificare le modalità di pagamento già convenute, prevedendo il ricorso a mezzi di pagamento non appropriati o diversi da quelli comunemente utilizzati in casi analoghi.

Cfr. i seguenti indicatori: 13 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 12 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

13.2. Pagamenti rateali, specie se di rilevante importo (ad es. nel caso di finanziamenti), effettuati mediante il versamento di contante alla scadenza o in periodo di tempo a essa molto ravvicinato.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

13.3. Pagamenti effettuati in contante a titolo di compensi o anticipi di spese in favore di amministratori o di personale di imprese ovvero trasferimenti di disponibilità da o a favore di soci.

Cfr. sub-indice 11.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

- 13.4. Variazione improvvisa delle istruzioni per l'esecuzione della transazione, specie se accompagnata dall'indicazione di pagare a favore di un soggetto terzo. Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.5. Richiesta di regolare compravendite di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, con eccessive dilazioni di pagamento o in contanti, specie se con banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500). Cfr. indicatore 33 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.6. Acquisti frequenti di strumenti finanziari, per importi complessivi rilevanti, seguiti a breve distanza di tempo da operazioni di disinvestimento ovvero di trasferimento a terzi. Cfr. sub-indice 14.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.7. Utilizzo ripetuto, anche presso sportello automatico ATM o altri dispositivi, di banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500), di banconote impacchettate o arrotolate in modo inusuale ovvero di banconote danneggiate o contraffatte. Cfr. sub-indice 11.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.8. Richiesta di consulenza o mediazione in merito alla possibilità di acquistare o vendere beni di rilevante valore in contanti o con altri strumenti che appaiono inusuali o incoerenti. Cfr. indicatore 22 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010
- 13.9. Operazioni regolate in contanti di importo complessivo rilevante "extra-conto" o "per cassa" richieste da clienti occasionali o da soggetti con i quali erano stati interrotti i rapporti. Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011
- 13.10. Prelevamento di contante di importo rilevante ed esecuzione da parte di altro soggetto di un versamento di importo pressoché analogo presso il medesimo destinatario che per modalità e tempi lascia supporre un possibile trasferimento di fondi tra i soggetti. Cfr. sub-indice 9.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.11. Ripetuti prelevamenti e versamenti di contante effettuati dal medesimo soggetto delegato a operare su conti diversi. No
- 13.12. Frequenti versamenti di contante accompagnati da pressoché contemporanei prelievi eseguiti presso sportello automatico ATM o altri dispositivi. Cfr. sub-indice 9.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.13. Operazioni di cambio per importi complessivi rilevanti, con banconote di taglio diverso o con altra valuta, soprattutto se sono effettuate senza transitare per il rapporto. Cfr. sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

13.14. Acquisti di valuta estera che appaiono incoerenti rispetto all'attività svolta dal soggetto, specie se effettuati in località distanti rispetto al luogo ove questi risiede o opera, oppure presso diversi punti operativi dello stesso destinatario.

Cfr. sub-indici 2.2. e 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché sub-indice 11.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

14. Operatività in titoli e strumenti non dematerializzati, al portatore o all'ordine che, per modalità, frequenza e importi, risulta incoerente rispetto al profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, in particolare se caratterizzata dal ricorso a titoli che presentino anomalie formali ovvero artificiosamente frazionata.

Cfr. indicatori 10, 13 e 15 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.1. Acquisto, versamento o presentazione di titoli non dematerializzati di importo complessivo rilevante, con contestuale richiesta di consegna fisica o di liquidazione della somma o di deposito a garanzia di affidamenti ovvero di trasferimento all'estero o a favore di altri soggetti.

Cfr. sub-indice 15.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.2. Dismissione di numerosi titoli detenuti in portafoglio con richiesta di investimento della relativa provvista in un unico titolo non dematerializzato.

Cfr. sub-indice 15.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.3. Presentazione ripetuta di polizze di pegno o altri titoli al portatore da parte di soggetti ricorrenti, diversi dagli originari contraenti.

Cfr. sub-indice 8.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.4. Richieste di titoli privi della clausola di non trasferibilità ripetute e di importo complessivo elevato, specie qualora tali titoli risultano successivamente negoziati all'estero.

Cfr. sub-indice 10.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.5. Richiesta di restituzione di titoli non dematerializzati offerti in garanzia previa costituzione della provvista necessaria all'emissione di altri titoli da offrire in garanzia.

Cfr. sub-indice 15.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.6. Ripetuti versamenti di assegni bancari o presentazioni di cambiali per importi complessivamente rilevanti, soprattutto se caratterizzati da importi a cifra tonda ovvero emessi o girati da nominativi ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.7. Ripetuti versamenti di assegni o presentazioni di cambiali non pagati a prima presentazione, seguiti dal versamento o dalla presentazione di titoli di importo pressoché analogo, ovvero frequenti “richiami” di effetti presentati all’incasso ovvero frequenti “ritorni” di assegni resi ed effetti impagati, cui a volte fa seguito il pagamento “a mani notaio” o il protesto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.8. Ricorso frequente e per ammontare complessivo elevato a una pluralità di titoli al portatore o comunque non dematerializzati, anche se di importo unitario ridotto.

Cfr. sub-indice 10.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.9. Frequenti accrediti o addebiti realizzati con una pluralità di assegni per importi singolarmente inferiori al limite previsto dalla legge per l’apposizione della clausola di non trasferibilità o a cifra tonda oppure emessi con la clausola “me medesimo”.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.10. Versamento o presentazione di titoli, specie se di importo rilevante, che presentano una pluralità di girate poco leggibili, “segni” (ad es. simboli, sigle, cifre) indicativi di passaggi del titolo tra più soggetti ovvero l’inserimento del beneficiario successivamente all’emissione da persona diversa dal traente/emittente, come da confronto con la firma di girata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.11. Operazioni di emissione di assegni a valere su rapporti intestati a procedure concorsuali e incasso dei medesimi da parte di persone fisiche titolari di incarichi nell’ambito delle predette procedure o da soggetti collegati.

No

14.12. Movimentazione del rapporto che presenta un elevato numero di assegni non utilizzati a vario titolo (annullati, smarriti, distrutti, rubati o comunque non presentati per l’incasso) rispetto al totale degli assegni richiesti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.13. Versamento di assegni circolari o vaglia cambiari emessi in data molto precedente, specie se sia richiesta l’emissione di nuovi assegni circolari ovvero il prelevamento della somma, o di parte di essa, in contanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.14. Frequenti pagamenti tardivi di assegni emessi senza provvista al fine di evitare l’iscrizione nella Centrale d’Allarme Interbancaria, con quietanza di pagamento firmata e autenticata da parte di creditori ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.15. Richiesta di pagamento di titoli non dematerializzati in assenza dei titoli originali, dichiarati smarriti o rubati, da parte di soggetto diverso dal trattario/beneficiario.

No

14.16. Richiesta di liquidazione di una polizza al portatore in mancanza di informazioni sull'originario contraente o all'ordine se il giratario non è collegato all'originario contraente.

Cfr. sub-indice 17.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15. Movimentazione di strumenti di pagamento o conti online che, per l'entità dei volumi complessivi, la pluralità degli strumenti utilizzati ovvero la ripetitività e altre caratteristiche delle operazioni (ad es. sequenza cronologica, ricorso al contante, ricorrenza della cifra tonda, assenza di *spending*), non risulta coerente con la finalità dello strumento o del conto, con il profilo economico, patrimoniale o finanziario ovvero con l'operatività del soggetto o della rete di soggetti individuati.

Cfr. indicatore 11 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.1. Richieste di emissione di strumenti di pagamento eccessive per ammontare o frequenza, specie se connesse con continue operazioni di estinzione dei medesimi strumenti di pagamento.

Cfr. sub-indice 11.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.2. Movimentazione contraddistinta dall'accredito e dall'addebito continuo di fondi, con operazioni che appaiono di "mero transito", in assenza di operazioni di *spending* ovvero in presenza di limitate operazioni di *spending*, specie se di importo unitario ricorrente o a cifra tonda o di importo prossimo a quello massimo consentito.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.3. Versamenti in contanti per volumi complessivamente rilevanti e sistematico esaurimento della provvista, specie se effettuati presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi geograficamente vicini.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.4. Accrediti seguiti da immediati prelevamenti, anche frazionati, presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi siti in paesi esteri ovvero da bonifici anche all'estero, specie se a favore di rapporti ricorrenti.

Cfr. sub-indice 11.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.5. Accrediti effettuati in via esclusiva o preponderante con fondi provenienti da uno o più strumenti o rapporti ricorrenti ovvero effettuati, in un periodo di tempo molto ravvicinato, da soggetti diversi e per importi complessivamente rilevanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.6. Accrediti di elevato importo su strumenti o conti da parte di alcune categorie di soggetti (ad es. case da gioco), specie se seguiti da prelievi di contanti di ammontare elevato o comunque simile all'importo accreditato.

Cfr. sub-indice 11.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.7. Addebiti effettuati in via esclusiva o preponderante per trasferire fondi a favore di uno o più ricorrenti strumenti di pagamento o conti online.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.8. Pluralità di ricariche di uno strumento di pagamento o di più strumenti riconducibili a soggetti collegati effettuate da molti soggetti operanti in varie zone e seguite dall'immediato trasferimento dei fondi a favore di un unico soggetto o di soggetti collegati.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.9. Ripetuti accrediti apparentemente riconducibili, sulla base delle causali, a operazioni commerciali effettuate tramite piattaforme di vendita di beni o servizi che normalmente prevedono la regolazione delle operazioni di pagamento attraverso le piattaforme stesse in luogo dell'accredito in favore del presunto venditore, specie se le somme sono immediatamente prelevate in contanti.

No

15.10. Movimentazione concentrata presso esercenti in giorni ovvero in orari di presumibile chiusura al pubblico.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.11. Operazioni dello stesso segno effettuate in sequenza cronologica (spesso a distanza di pochi minuti) ovvero di segno contrario in un periodo di tempo molto ravvicinato (poche ore o addirittura pochi minuti) – specie se con una pluralità di strumenti di pagamento intestati a soggetti diversi - presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi geograficamente vicini.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.12. Operazioni incrociate tra più strumenti o conti, specie se sono assenti o molto ridotte le operazioni di *spending*, e se avvengono mediante accrediti provenienti da uno o più strumenti o rapporti ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.13. Operazioni effettuate a notevole distanza geografica in un arco temporale molto ravvicinato e comunque non coerente con le tempistiche di spostamento tra i diversi luoghi.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.14. Frequente utilizzo di strumenti di pagamento connesso a volumi di vendita anomali da parte di un singolo esercente o di soggetto con questi convenzionato, soprattutto se per modalità e importi possa far supporre un'operatività di anticipo di contanti effettuata in favore di un proprio cliente.

Cfr. sub-indice 11.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

- 15.15. Richieste di rimborso del valore non speso o di anticipo di contante frequenti o di elevato ammontare, specie se effettuate presso uno stesso esercente o un soggetto con lo stesso convenzionato. Cfr. sub-indici 11.3. e 11.4. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.16. Richiesta di trasferimento del saldo dello strumento di pagamento o del conto a un terzo che non sembra avere alcun collegamento con il soggetto. Cfr. sub-indice 11.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.17. Accredito di somme di notevole ammontare che rimangono inutilizzate per un certo lasso di tempo, con successivo prelevamento, specie se in contanti. Cfr. sub-indice 11.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.18. Accrediti o addebiti effettuati tramite sistemi di *cash-back* in cui gli stessi soggetti, anche ripetutamente, si scambiano prodotti o servizi non coerenti con le rispettive operatività. No
- 16. Utilizzo dei servizi di trasferimento di denaro nella forma dell'incasso o dell'invio di rimesse (c.d. money transfer) che, per caratteristiche o importi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario o con l'operatività del soggetto.** Cfr. indicatore 12 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.1. Incassi o trasferimenti di fondi eseguiti con frequenza anomala ovvero per un importo complessivo rilevante in un circoscritto intervallo temporale o comunque nettamente sovradimensionato rispetto al profilo del soggetto. Cfr. sub-indice 12.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.2. Incassi o trasferimenti di fondi che, per la ricorrenza dei soggetti coinvolti, per gli importi ripetitivi o prossimi alle soglie di legge o ai limiti operativi fissati dal destinatario per monitorare l'operatività dei clienti ovvero per le date o per gli orari delle operazioni, lasciano presupporre il ricorso a tecniche di frazionamento di un unico trasferimento di importo complessivo rilevante o intenti elusivi delle predette soglie o dei predetti limiti. Cfr. sub-indice 12.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.3. Trasferimenti di fondi eseguiti da un soggetto in favore di numerosi beneficiari (c.d. *one-to-many*), specie nel caso in cui essi siano ubicati in diverse località nazionali, in paesi diversi o in un paese diverso da quello di provenienza del soggetto stesso. Cfr. sub-indice 12.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.4. Trasferimenti di fondi eseguiti da diversi soggetti in favore di un medesimo beneficiario (c.d. *many-to-one*), specie nel caso in cui detti soggetti provengano da paesi diversi da quello di destinazione dei trasferimenti o da quello di provenienza del beneficiario o se quest'ultimo risulta ricevere presso località differenti.

Cfr. sub-indice 12.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.5. Trasferimenti di fondi ripetuti eseguiti da più soggetti in favore di beneficiari diversi (c.d. *many-to-many*), che per le modalità operative utilizzate (ad es. ricorrenza di mittenti, destinatari e punti di esecuzione delle transazioni, data e ora delle operazioni) lasciano presupporre che i flussi siano ricollegabili a un medesimo gruppo.

No

16.6. Trasferimenti di fondi eseguiti dallo stesso soggetto o da soggetti collegati presso punti operativi diversi, specie se distanti dalla loro residenza o domicilio o comunque in un arco temporale ristretto.

Cfr. sub-indice 12.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.7. Trasferimenti di fondi eseguiti tra ordinante e beneficiario che ricorrono a punti operativi collocati a breve distanza.

Cfr. sub-indice 12.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.8. Trasferimenti di fondi in cui l'ordinante e il beneficiario coincidono o sembrano agire secondo uno schema di triangolazione di un unico flusso, in cui rivestono il ruolo di *receiver* e *sender* (c.d. *flipping*).

Cfr. sub-indice 12.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.9. Trasferimenti di fondi che per il profilo degli ordinanti e dei beneficiari (ad es. paese di origine, situazione economica, età, luogo di residenza) nonché per le caratteristiche delle operazioni (ad es. importo, localizzazione) sembrano funzionali a un utilizzo fraudolento dello strumento.

No

16.10. Operatività del collaboratore esterno connotata da rimesse d'importo unitario immediatamente inferiore alle soglie di legge o ai limiti operativi fissati dal destinatario per monitorare l'operatività dei clienti da parte di soggetti che si presentano nel medesimo ordine sequenziale ovvero in ordine invertito, soprattutto se in un periodo di tempo circoscritto e con operazioni a favore di beneficiari o provenienti da mittenti ricorrenti.

Cfr. sub-indice 12.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.11. Operatività del collaboratore esterno connotata da un numero elevato di incassi o trasferimenti di fondi effettuati in nome proprio, di collaboratori o comunque di soggetti contigui (ad es. familiari o conviventi), tale da far ritenere possibili intestazioni fittizie di operazioni.

Cfr. sub-indice 12.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.12. Operatività del collaboratore esterno connotata da evidenti e ripetute anomalie nell'identificazione della clientela o nella raccolta e conservazione delle informazioni inerenti alle operazioni (ad es. anomalie documentali, operazioni registrate in orari di presumibile chiusura o secondo sequenze che lasciano presupporre l'assenza del cliente).

No

16.13. Operatività del collaboratore esterno connotata da volumi di rimesse intermedie del tutto sproporzionati rispetto alle caratteristiche del collaboratore (ad es. ubicazione e ampiezza dei locali, orari di apertura al pubblico) e dell'area servita (ad es. potenziale clientela, numero di agenzie nella medesima area).

No

17. Operatività in strumenti finanziari che per il prezzo, la quantità o il controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, del gruppo di appartenenza, oppure inusuale o illogica ovvero si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 13 e 14 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.1. Operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari speculari e ripetute ed effettuate con la stessa controparte, tali da prefigurare un'operazione concertata al fine di trasferire disponibilità ovvero generare minusvalenze o plusvalenze per una delle parti coinvolte, soprattutto se regolate a prezzi del tutto diversi rispetto a quelli di mercato ovvero se aperte e chiuse in un breve arco di tempo o se aventi a oggetto strumenti con un basso grado di liquidità.

Cfr. sub-indice 13.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.2. Reiterata conclusione di contratti con la stessa controparte in mercati regolamentati a negoziazione continua, specie se tale operatività si protrae per un arco temporale significativo con costanti risultati positivi a favore di una soltanto delle parti coinvolte.

No

17.3. Reiterate operazioni poco trasparenti o complesse di investimento in strumenti finanziari, specie se emessi all'estero, a cui conseguono sistematiche perdite in assenza di iniziative del soggetto volte a contenerle.

No

17.4. Speculari operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari, specie se su strumenti finanziari con un basso grado di liquidità, poste in essere dallo stesso soggetto operante con due diversi destinatari o da soggetti collegati.

Cfr. sub-indice 13.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.5. Operazioni di acquisto o di vendita di strumenti finanziari, specie se per volumi significativi, effettuate da esponenti di organi sociali o da dirigenti di vertice della società emittente ovvero da soggetti a questi ultimi a diverso titolo collegati.

No

17.6. Negoziazione ripetuta e per importi complessivi rilevanti di strumenti finanziari con un basso grado di liquidità, soprattutto se conclusa con controparti situate in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 13.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.7. Reciproche operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari a breve distanza dalla corresponsione dei dividendi, specie se realizzate con controparte avente sede all'estero.

No

17.8. Numerose e frequenti operazioni di sottoscrizione e di rimborso di strumenti finanziari di pertinenza di soggetti differenti regolate su un unico rapporto, specie se intestato a una società fiduciaria.

Cfr. sub-indice 14.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.9. Disinvestimento totale o parziale di strumenti finanziari con trasferimento delle somme in piazze diverse da quelle originariamente convenute o a favore di soggetti diversi dagli intestatari, specie se privi di legami (personali, finanziari, commerciali) con il soggetto.

Cfr. sub-indice 14.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.10. Sottoscrizione di quote a nome di un medesimo soggetto con regolamento della transazione in favore della stessa società di gestione per il tramite di conti intestati a soggetti diversi.

Cfr. sub-indice 14.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.11. Sottoscrizione di strumenti finanziari al portatore o non dematerializzati o non muniti di codice ISIN, emessi da enti caratterizzati da una struttura partecipativa e da una operatività poco trasparente, soprattutto se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 14.5. e indicatore 15 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.12. Operazioni in titoli per importi complessivi rilevanti che il soggetto chiede di regolare utilizzando il conto *omnibus* del destinatario, specie se hanno a oggetto strumenti finanziari con un basso grado di liquidità.

No

18. Operatività posta in essere nei mercati *over the counter* che presenta profili di anomalia in relazione al prezzo, alla quantità, al controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, ove non sia riconducibile a specifiche attività di trading speculativo (ad es. arbitraggio).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.1. Transazioni relative a strumenti finanziari che presentano margini eccezionalmente elevati tra prezzo di acquisto e di vendita, eseguite con controparti ricorrenti nella stessa giornata o comunque in date molto ravvicinate.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.2. Molteplici operazioni di acquisto e vendita su uno o più titoli, in cui le transazioni, che singolarmente considerate si chiudono in perdita, sono sistematicamente compensate da altre in forte guadagno, con un risultato netto complessivo a fine giornata sempre positivo, spesso a cifra tonda.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.3. Operazioni ripetute e concentrate nei confronti di una medesima controparte o di controparti ricorrenti anche per differenziali di prezzo contenuti, ma su volumi di strumenti finanziari scambiati complessivamente significativi.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.4. Regolamento delle compravendite di titoli oggetto di quotazione in mercati regolamentati o su sistemi multilaterali di negoziazione a prezzi notevolmente differenti da quelli determinati su detti mercati o sistemi nelle stesse date di negoziazione.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.5. Interposizione di società estere di intermediazione mobiliare in fase di collocamento di strumenti finanziari tra intermediario acquirente e intermediario capofila che dirige e coordina il consorzio di collocamento.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.6. Ripetute richieste a un intermediario di interporre in una compravendita tra un intermediario e la sua controparte quando queste hanno autonomamente raggiunto un accordo.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.7. Trasferimento sistematico - con carattere periodico e unidirezionale - di disponibilità di importo complessivo rilevante derivanti da attività di intermediazione mobiliare a favore di rapporti presso intermediari esteri, specie se ubicati nel paese d'origine della società estera di intermediazione mobiliare o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

19. Operatività attinente a polizze assicurative nei rami vita che per caratteristiche, frequenza, importi, scopo dichiarato ovvero per il coinvolgimento o l'intervento di terzi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, del gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 16, 17, 18 e 19 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.1. Operatività di rilevante ammontare non adeguata all'età, alla professione, al reddito, al profilo o alle condizioni di salute del soggetto.

Cfr. sub-indici 16.1., 16.2. e 18.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.2. Designazione di uno o più beneficiari ovvero cambi di contraenza in favore di soggetti con i quali non intercorrono rapporti di parentela o legami affettivi evidenti, specie se per polizze di importo complessivamente rilevante.

Cfr. sub-indice 17.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.3. Cambi di contraenza in cui il corrispettivo della cessione o il valore della controprestazione dovuta dal cessionario al cedente sono discosti dall'ultimo valore di riscatto del contratto.

No

19.4. Stipula di più polizze assicurative, in un ristretto arco temporale, che prevedono il pagamento di premi di importo complessivamente rilevante, soprattutto se effettuati presso numerosi intermediari assicurativi.

Cfr. sub-indice 16.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.5. Stipula di più polizze assicurative sulla vita della medesima persona, in un arco temporale ristretto, presso la medesima Compagnia o presso più Compagnie attraverso il medesimo intermediario assicurativo.

Cfr. sub-indice 16.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.6. Stipula di polizze con premio di importo rilevante e finalità previdenziale da parte di soggetto in difficoltà economica o finanziaria.

Cfr. sub-indici 7.3. e 16.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.7. Stipula di polizze di tipo "unit linked" o "index linked" che danno luogo all'investimento, in tutto o in parte, in strumenti finanziari in precedenza di proprietà del soggetto o nei quali il soggetto non può investire in via diretta in quanto non in possesso dei prescritti requisiti patrimoniali o professionali, specie se i fondi impiegati per la sottoscrizione sono detenuti presso operatori con sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero la gestione patrimoniale dei fondi interni dedicati alla polizza viene affidata a tali operatori dalla Compagnia su mandato vincolante del contraente.

No

19.8. Polizze in cui i medesimi soggetti assumono di volta in volta posizioni diverse, non basate su rapporti di parentela o su legami affettivi evidenti (ad es. il contraente/assicurato di una polizza è il beneficiario di un'altra in cui figura come contraente/assicurato il beneficiario della prima polizza).

Cfr. sub-indice 17.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.9. Richiesta di prestito su una o più polizze, specie se a premio unico di importo rilevante in data prossima a quella di stipula, che comporti l'accettazione di condizioni del prestito non convenienti ovvero l'erogazione del prestito stesso a favore di un soggetto terzo.

Cfr. sub-indice 17.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.10. Pagamento del premio effettuato da un soggetto terzo privo di legami affettivi o professionali con il contraente.

Cfr. sub-indice 17.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.11. Cambi del contraente o del beneficiario poco dopo la stipula della polizza ovvero poco prima del pagamento della prestazione.

Cfr. sub-indice 18.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.12. Cambi del contraente o del beneficiario di una polizza assicurativa stipulata da società o da altri enti dotati di personalità giuridica in favore del titolare effettivo o degli esponenti della società o dell'ente.

No

19.13. Cambio del beneficiario di una polizza assicurativa in cui il contraente è una persona in età avanzata (ad es. maggiore di 75 anni), specie se, a seguito della variazione, interviene la richiesta di liquidazione (recesso o riscatto).

No

19.14. Richiesta di liquidazione di polizza derivante da recesso o da riscatto nei mesi immediatamente successivi alla sottoscrizione o a versamenti aggiuntivi, a favore di un terzo o, se a condizioni sfavorevoli, a favore dello stesso contraente.

Cfr. sub-indice 19.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.15. Liquidazione, in un breve arco temporale, di prestazioni relative a molteplici polizze con medesimo beneficiario.

Cfr. sub-indice 19.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.16. Costituzione di pegno su polizze vita a garanzia di un prestito erogato a un soggetto diverso dal contraente, specie se per importi rilevanti.

No

19.17. Richiesta di liquidazione delle prestazioni, in assenza di specifica previsione, in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 19.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.18. Esercizio del diritto di recesso su polizze assicurative a premio unico di rilevante importo ovvero per le quali è stato pagato un primo premio di rilevante importo.

Cfr. sub-indice 19.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

20. Operatività con profili fiscali o societari che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 7 e 14 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

20.1. Emissione di fatture non coerenti con l'attività svolta dal soggetto ovvero connesse al trasferimento di beni o servizi a prezzi del tutto diversi rispetto a quelli di mercato, specie qualora la documentazione presentata a corredo delle stesse risulta del tutto carente, incoerente o inattendibile.

Cfr. indicatore 20 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.2. Operatività contraddistinta dall'emissione o ricezione di fatture aventi un'unica controparte ovvero un limitato numero di controparti ricorrenti, specie se ubicate all'estero, ovvero controparti che comunque sembrano inesistenti o fittizie.

Cfr. indicatore 20 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.3. Pagamento di fatture relative a transazioni commerciali poste in essere da nominativi diversi da quelli cui le fatture sono intestate o a cui le merci sono spedite, specie se residenti in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 9.6. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.4. Pagamento di fatture realizzato con modalità che non agevolano la chiara identificazione della provenienza dei fondi (ad es. tramite conti di corrispondenza e rapporti a essi assimilabili) o che comportano l'intervento ripetuto di terzi estranei all'operatività.

Cfr. indicatore 21 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.5. Assenza nei magazzini societari della merce risultante negli inventari ovvero nelle liste rimanenze fornite dal soggetto o risultanti dalla documentazione contabile per ammontare significativo.

Cfr. indicatore 23 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

20.6. Operazioni di disposizione di beni aziendali realizzate in data anteriore alla liquidazione volontaria o all'accesso a uno strumento di regolazione della crisi o dell'insolvenza che, per le modalità esecutive, appaiono volte a sottrarre i beni alla garanzia dei creditori mantenendone direttamente o indirettamente il possesso.

No

20.7. Cessioni di beni aziendali, aziende o rami d'azienda, anche nell'ambito di operazioni straordinarie, con cedente una società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da pendenze tributarie per importi ingenti e cessionario una società facente capo a nominativi notoriamente contigui ai titolari effettivi della cedente, specie se la cedente è neocostituita, inattiva o operante in altro settore e se le transazioni appaiono simulate o avvengono senza corrispettivo o a un prezzo irrisorio.

No

20.8. Improvviso ripianamento della posizione debitoria di un soggetto in difficoltà economica o finanziaria, specie se attraverso la ricezione di disponibilità provenienti da paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero strumenti (contante, valuta estera, oro, gioielli, *crypto-assets* o altri beni di elevato rilevante valore) del tutto inusuali o incoerenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 24.09.2009

20.9. Trasferimento della sede legale all'estero da parte di società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da ingenti debiti tributari ovvero assoggettata a procedimenti amministrativi o giurisdizionali o a procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento di pretese creditorie o tributarie, specie ove permanga sul territorio nazionale l'organizzazione funzionale allo svolgimento dell'attività economica.

No

20.10. Costituzione simultanea di numerosi enti o società da parte della medesima persona fisica o giuridica, specie quando intervengano soggetti di età particolarmente giovane o molto avanzata (ad es. minore di 25 anni o maggiore di 75) o soggetti residenti in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

20.11. Operatività di società aventi elevati volumi d'affari pur in assenza di strutture organizzative reali funzionali allo svolgimento di un'attività economica effettiva e prive di adeguata capitalizzazione, con scarsi o nulli affidamenti bancari e bassa redditività (c.d. cartiere).

No

20.12. Richiesta di operatività non coerente con l'attività commerciale sottostante o finalizzata a rappresentare in modo del tutto distorto la situazione economico patrimoniale del soggetto.

Cfr. sub-indice 6.5. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

20.13. Richiesta di operatività da parte di associazioni, fondazioni o organizzazioni non lucrative che sottende finalità non compatibili con quelle dichiarate o comunque proprie dell'ente.

No

20.14. Operatività riferibile a società, specie se cooperative, poste in liquidazione dopo alcune annualità dall'avvio dell'attività cui subentrano altre società, già costituite ma in precedenza non operative, specie se non risultano depositati i bilanci delle società poste in liquidazione o se queste hanno operato sistematicamente in perdita o senza evidenziare costi connessi a immobilizzazioni o beni strumentali.

No

20.15. Operatività di imprese o enti caratterizzata dall'assenza di deleghe per il versamento di imposte e contributi ovvero dall'addebito di importi del tutto incongruenti con i volumi operativi o le retribuzioni del personale.

No

21. Operatività oggetto di revisione che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 6, 7 e 8 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.1. Presentazione di documentazione contabile che evidenzia valori palesemente difforni rispetto all'operatività del soggetto.

Cfr. sub-indice 1.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.2. Operazioni contabili ovvero registrazione di scritture contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, specie se relative a pagamenti a fornitori o a incassi per beni o servizi non ricevuti.

Cfr. indicatore 13 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.3. Sussistenza di fatture, specie se di importo superiore al livello di significatività previsto dal revisore, relative all'erogazione di servizi o all'acquisito di beni, anche immateriali, che non risultano effettivamente resi e in merito ai quali il soggetto non è in grado di fornire ulteriore riscontro.

Cfr. indicatore 19 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.4. Valutazioni di beni o servizi effettuate utilizzando principi contabili o metodi diversi da quelli adottati in esercizi precedenti ovvero usualmente applicati e che determinano notevoli variazioni nei valori.

Cfr. sub-indice 6.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.5. Operazioni di vendita o spedizione ovvero registrazione di scritture di integrazione o rettifica (ad. es. relative a fatture da emettere, fatture da ricevere, rimanenze di magazzino) insolite per natura o ammontare o comunque prive di adeguata documentazione di supporto.

Cfr. sub-indice 8.3. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.6. Alterazione delle registrazioni contabili o delle pattuizioni contrattuali relative a operazioni inusuali per il soggetto.

Cfr. sub-indice 8.5. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.7. Registrazione nei libri contabili obbligatori di numerose fatture d'importo tondo e con causale eccessivamente generica ovvero apparentemente estranea all'attività svolta dal soggetto.

No

22. Movimentazione dei conti di gioco che, per l'intensità o le modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie in assenza di un volume di gioco compatibile con la movimentazione.

Cfr. indicatori 8, 9 e 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.1. Versamenti sui conti di gioco di somme, specie se di importo rilevante, non utilizzate ovvero utilizzate in minima misura per l'attività di gioco, seguite dal prelievo o dal trasferimento delle somme ovvero dalla chiusura del conto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.2. Apertura e chiusura con frequenza elevata di conti di gioco da parte dello stesso soggetto, specie se non utilizzati ovvero utilizzati in minima misura per l'attività di gioco.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.3. Richiesta di prelievo delle somme di importo rilevante giacenti sul conto di gioco nel lasso di tempo che precede la trasmissione dei documenti necessari per l'apertura del rapporto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.4. Mancato utilizzo di disponibilità rilevanti presenti sul conto di gioco per un periodo di tempo molto prolungato, specie se riconducibili a nominativi che presentano anomalie di tipo soggettivo quali quelle richiamate nell'indicatore n. 5.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.5. Improvviso e vorticoso aumento dell'attività di gioco a valere su un conto per lungo tempo inattivo o scarsamente movimentato.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.6. Richieste, specie se ripetute o per somme di importo complessivo rilevante, di movimentazione del conto di gioco da parte di uno o più soggetti che utilizzano molteplici dispositivi o indirizzi IP, specie se ubicati in località geografiche distanti tra loro o da quella nella quale dimora o opera il titolare o utilizzando indirizzi IP diversi da quelli normalmente rilevati con riguardo al medesimo titolare.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.7. Operatività caratterizzata da una frequenza di vincite sproporzionata rispetto al volume o alla tipologia di gioco effettuato.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.8. Versamenti o prelevamenti sui conti di gioco effettuati con un numero molto elevato di strumenti di pagamento o conti online ovvero attraverso circuiti di trasferimento dei fondi che ostacolano, o comunque non agevolano, la tracciabilità delle movimentazioni.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.9. Utilizzo ripetuto e per importi complessivi rilevanti di strumenti di pagamento o conti online riferibili al medesimo soggetto per realizzare accrediti o addebiti su conti di gioco intestati a soggetti diversi.

Cfr. sub-indice 29.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

22.10. Pluralità di conti di gioco intestati a soggetti diversi ma riconducibili a un medesimo giocatore o a soggetti collegati (ad es. sulla base di dati anagrafici, indirizzo e-mail o numero di telefono, identificativo del rapporto bancario o finanziario di riferimento) e utilizzati per effettuare attività di gioco in una logica unitaria.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.11. Attività di gioco posta in essere da più soggetti che, seppur non collegati tra loro sulla base di elementi soggettivi, risulta riconducibile, per tipologia ovvero per modalità di esecuzione delle operazioni, a un medesimo soggetto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.12. Ripetute perdite al gioco di importo complessivamente rilevante, in favore di un medesimo soggetto o di un gruppo di soggetti tra loro connessi, specie se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.13. Nei giochi di abilità a più giocatori, ripetuta effettuazione da parte di un soggetto di operazioni di rilancio seguite dall'abbandono della partita.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.14. Attività di gioco concertata tra due o più giocatori che effettuano una serie di rilanci al fine di estromettere dal gioco altri giocatori o far loro impiegare ulteriori somme, per importi complessivamente rilevanti.

Cfr. sub-indice 29.5. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

22.15. Attività di gioco caratterizzata da operazioni di elevato ammontare effettuate da uno o più soggetti su un evento sportivo di scarsa rilevanza.

No

22.16. Attività di gioco e vincite speculari e ripetute, per importi rilevanti e in un breve arco di tempo, poste in essere da soggetti collegati o effettuate da esponenti o dirigenti apicali del destinatario o da soggetti a quest'ultimo a diverso titolo collegati o comunque tali da prefigurare un'operatività concertata volta a trasferire disponibilità o generare minusvalenze o plusvalenze in capo a una delle parti coinvolte.

No

23. Operatività di gioco fisico che, per l'intensità o le modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie in assenza di un volume di gioco compatibile con la movimentazione.

Cfr. indicatori 8, 9 e 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.1. Operazioni di importo rilevante, specie se frazionate nel tempo, effettuate in contanti, soprattutto mediante il ricorso a banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500), ovvero mediante circuiti di trasferimento dei fondi che impediscono la tracciabilità delle movimentazioni.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.2. Acquisto di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*) per importi complessivi rilevanti seguito dal mancato utilizzo ovvero dall'utilizzo in minima misura degli stessi per l'attività di gioco e successiva, specie se ravvicinata, richiesta di cambio o di trasferimento a persona diversa dall'originario acquirente.

Cfr. indicatore 30 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

23.3. Richieste cospicue di acquisto o di cambio di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*) con ricorso al contante in banconote di piccolo taglio o ad assegni o ad altri mezzi di pagamento di importo frazionato.

Cfr. sub-indici 30.1. e 30.2. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

23.4. Ingresso al casinò da parte di soggetto già in possesso di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*).

Cfr. sub-indice 29.7. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

- 23.5. Richiesta di riscossione della vincita da parte di un soggetto diverso da quello identificato all'atto dell'acquisto del titolo che abilita all'attività di gioco. Cfr. sub-indice 29.6. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.6. Richiesta di pagamento o di accredito della vincita a favore di altri soggetti non collegati al richiedente da rapporti personali, professionali o societari ovvero in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.7. Richiesta di emissione di un titolo di vincita nel quale confluiscono, oltre a quelle vinte, altre somme versate dal soggetto specie se in contanti. Cfr. sub-indice 30.4. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 23.8. Partecipazione al gioco effettuata di concerto con altri soggetti al fine di compensare le rispettive perdite ovvero di trasferire somme tra loro o a favore di controparti ricorrenti. Cfr. sub-indice 29.5. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 23.9. Riscossione di vincita al gioco dopo un lasso di tempo eccessivamente elevato rispetto al conseguimento della vincita stessa. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.10. Giocate ripetute, presso un medesimo punto di vendita o più punti vicini, che riguardano uno stesso evento e puntano su uno stesso esito. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.11. Richiesta di effettuare scommesse sportive, anche tramite soggetti collegati, da parte di atleti o tesserati coinvolti negli eventi sportivi su cui convergono le scommesse. No
- 23.12. Attività di gioco caratterizzata da vincite di importo rilevante conseguite a intervalli regolari ovvero in orari prossimi all'inizio o alla fine dell'orario di apertura ovvero in fasce orarie di normale chiusura del punto di vendita. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.13. Nel caso di gioco tramite videolottery (VLT), inserimento di banconote nell'apparecchio, specie se di importo rilevante, accompagnato da assenza di puntate o presenza di puntate minime, rinuncia al gioco e richiesta di incasso mediante il ticket rilasciato dalla VLT stessa. No
- 23.14. Richiesta di effettuare ripetute scommesse sul medesimo evento sportivo con plurime giocate frazionate, specie se per importi di poco al di sotto delle soglie previste dalla legge per l'identificazione del soggetto, ma complessivamente di importo elevato. No

23.15. Richiesta di effettuare scommesse distinte su un medesimo evento indicando, per ciascuna delle scommesse, molteplici risultati fra quelli pronosticabili, anche a fronte di costi delle giocate superiori rispetto all'ammontare delle vincite (ad es. soggetti che puntano contestualmente su rosso, nero e zero nel gioco della roulette; soggetti che puntano, nelle scommesse sportive a quota fissa, contestualmente su tutti gli esiti possibili delle stesse).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.16. Molteplicità di scommesse su un medesimo evento con esito singolare o anomalo (ad es. scommesse su cavalli sistematicamente ritirati dalla corsa) effettuate contemporaneamente da soggetti diversi.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.17. Riscossione in un breve lasso temporale di un numero elevato di titoli vincenti da parte di un soggetto o di più soggetti collegati, specie se in numero e in valore prevalenti rispetto alle vincite effettuate da altri soggetti presso il medesimo punto di vendita (distributore o esercente).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.18. Improvviso e significativo incremento dell'attività di gioco presso un medesimo punto di vendita (distributore o esercente) o presso punti situati in località limitrofe.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.19. Operatività di gioco per importi complessivamente rilevanti posta in essere dal titolare del punto di vendita (distributore o esercente) o da soggetti allo stesso collegati da rapporti personali, professionali o societari.

No

23.20. Concentrazione presso il punto di vendita (distributore o esercente) delle giocate o delle vincite su un numero ristretto di soggetti, in particolare se coincidenti col titolare del punto di vendita o con nominativi a questo collegati da rapporti personali, professionali o societari.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.21. Elevato ammontare di titoli vincenti riscossi presso un punto di vendita (distributore o esercente), soprattutto se in contanti e per importi complessivamente rilevanti, in assenza di un corrispondente volume dell'attività di gioco effettuata presso quel punto di vendita.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.22. Attività di gioco caratterizzata da frequenti annullamenti di giocate registrati presso il medesimo punto di vendita (distributore o esercente).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

24. Richieste di trasporto di contante, titoli o altri valori per importi complessivamente rilevanti (noti o desumibili alla luce di circostanze quali il numero o la tipologia di plichi trasportati o le dichiarazioni rese dal cliente) relative a soggetti attivi in settori particolarmente esposti a rischi di riciclaggio (ad es. compro oro, cambio valuta, gioco o scommesse, casinò, money transfer, gestori di dispositivi che consentono l'acquisto/vendita di valute virtuali), con modalità inusuali ovvero incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività.

Cfr. indicatori 8 e 9 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.1. Richiesta di trasporto con ritiro o consegna di contanti, titoli o altri valori presso indirizzi non collegati con il soggetto o presso terzi non legati a quest'ultimo da rapporti personali, professionali o societari, specie se per importi rilevanti.

Cfr. indicatore 23 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.2. Richieste ripetute di trasporto di contante, titoli o altri valori, con ritiro o consegna presso terzi ubicati in località non ricollegabili alla normale attività del soggetto, specie se in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. indicatore 28 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.3. Richiesta di trasporto di contanti, titoli o altri valori per importi rilevanti, con ritiro presso sala conta non collegata all'operatore che esercita l'attività di trasporto.

No

24.4. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori, con istruzioni per la consegna o il ritiro a cura di una terza parte per conto del mittente o del beneficiario.

Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.5. Richiesta di trasporto di valori per il regolamento del pagamento di forniture di beni e servizi, qualora tale modalità di corresponsione del prezzo non corrisponda agli usi del commercio o possa essere finalizzata a eludere sanzioni finanziarie internazionali.

No

24.6. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori contenuti in plichi sigillati il cui numero, peso, dimensioni non appaiono coerenti con il luogo di consegna o di ritiro dei beni o con l'attività e il profilo del soggetto.

No

24.7. Richieste di trasporto di contante, titoli o altri valori in entrata/uscita dal territorio nazionale, ripetute o da/verso paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata, per cui non risulta essere stata presentata la dichiarazione di trasferimento di contante al seguito ovvero quando in quest'ultima risultano dati incoerenti rispetto alle informazioni acquisite in sede di adeguata verifica o comunque disponibili circa l'operazione di trasporto o il profilo del soggetto.

No

24.8. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori da o verso specifici punti operativi ovvero soggetti privati non titolari delle necessarie licenze o autorizzazioni (ad es. compro oro, agenti in attività finanziaria o cambiavalute, gestori di c.d. ATM che consentono l'acquisto o la vendita di valute virtuali non iscritti nei registri dell'OAM).

No

24.9. Richiesta di effettuare operazioni di custodia di contante, titoli o altri valori, con istruzione di impiegarli per finalità non usuali rispetto alla normale attività del soggetto.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

25. Richieste di operazioni di ritiro o sovvenzione da o verso specifici punti serviti ovvero soggetti privati che, in termini di frequenza, importi, taglio e valuta, non sono compatibili con la consueta operatività ovvero sono incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività o con l'attività del singolo punto operativo.

Cfr. indicatori 8 e 9 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

25.1. Richieste di operazioni di ritiro o sovvenzione per importi rilevanti presso indirizzi non collegati con il soggetto o presso terzi non legati a quest'ultimo da rapporti personali, professionali o societari.

No

25.2. Richieste ripetute di operazioni di ritiro o sovvenzione presso terzi ubicati in località non ricollegabili alla normale attività del soggetto, specie se in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

25.3. Rinvenimento nella fase di contazione - a seguito di operazioni di ritiro ovvero richieste di sovvenzione - di un quantitativo di banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500) anomalo rispetto alla consueta operatività del soggetto.

No

25.4. Rinvenimento nella fase di contazione - a seguito di operazioni di ritiro, specie se eseguite in date ravvicinate - di un considerevole numero di biglietti, di qualunque taglio, sospetti di falsità o danneggiati (mutilati, macchiati da inchiostro antirapina, scoloriti o decolorati).

No

26. Operatività in *crypto-assets* che per ammontare, intensità o modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie quando nella movimentazione effettuata manchi la convenienza economica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia 24.08.2010 nonché Comunicazioni della UIF del 30.01.2015 e del 28.05.2019

26.1. Operatività in *crypto-assets* per un controvalore complessivamente rilevante da parte del medesimo soggetto in un ristretto arco temporale, in contanti o utilizzando molteplici dispositivi (ad es. sportelli automatici) o indirizzi IP, specie se apparentemente ubicati in località geografiche distanti tra loro o da quella nella quale dimora o opera il soggetto, ovvero utilizzando indirizzi IP diversi da quelli normalmente rilevati con riguardo al soggetto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 30.01.2015

26.2. Conversione di *crypto-assets* in valuta legale per un controvalore complessivamente rilevante qualora le valute virtuali siano state depositate di recente, anche attraverso più operazioni frazionate.

No

26.3. Molteplicità di conti o strumenti di pagamento utilizzati dal medesimo soggetto per la realizzazione di operazioni di conversione da/in *crypto-assets*, specie se in un arco temporale limitato e con controvalori complessivamente rilevanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 30.01.2015

26.4. Ricorrenza di transazioni in valuta legale o in *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, preceduta ovvero seguita da un lungo intervallo di tempo caratterizzato da assenza di operatività.

No

26.5. Esecuzione di molteplici operazioni in *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, a favore di rapporto di nuova apertura o precedentemente inattivo.

No

- 26.6. Trasferimento di *crypto-assets*, specie se ottenuti dalla recente conversione di altri *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, verso più beneficiari che non sembrano avere alcun collegamento con il soggetto e in un arco temporale limitato. No
- 26.7. Ricorrenza di molteplici operazioni di conversione di *crypto-assets* in uno o più *crypto-assets* e contestuale trasferimento degli stessi, anche mediante operazioni di importo unitario contenuto, fino ad azzeramento del relativo saldo, specie se la provvista per l'acquisto dei *crypto-assets* si è formata mediante trasferimenti di valuta legale provenienti da rapporti diversi. No
- 26.8. Richieste di trasferimento di *crypto-assets* da parte di soggetti diversi, apparentemente tra loro non collegati, verso un medesimo *address* controparte ovvero accredito di rilevanti quantità di *crypto-assets* provenienti da molteplici ordinanti che non sembrano avere alcun collegamento con il soggetto, specie se in un arco temporale limitato. No
- 26.9. Utilizzo del rapporto incardinato presso il prestatore di servizi in valute virtuali come mero rapporto di transito per trasferimenti di *crypto-assets* da e verso altri soggetti, per un controvalore complessivamente rilevante. No
- 26.10. Ripetute richieste di operazioni in *crypto-assets* con controparti ricorrenti, che generano perdite o utili significativi sempre a carico dei medesimi soggetti. No
- 26.11. Richiesta di conversione di *crypto-assets* in valuta legale a condizioni economiche particolarmente svantaggiose, anche con riguardo al pagamento di commissioni più elevate rispetto a quelle praticate nel settore. No
- 26.12. Ripetuta compravendita in contanti di *crypto-assets* mediante operazioni che, per caratteristiche (ad es. importo, data di esecuzione, *address* di accredito/addebito dei *crypto-assets*) sembrano artificiosamente frazionate al fine di aggirare la soglia normativa prevista in materia di trasferimento di denaro contante tra soggetti diversi ovvero ulteriori limiti interni di utilizzo predeterminati dal destinatario. No

26.13. Nel caso di *Initial Coin Offering* connessa a *crypto-assets*, ricorrenza di operatività incoerente con le finalità dichiarate per la presenza di utilizzi a scopo personale o comunque manifestamente difformi da quelli prospettati nel *white paper*.

Cfr. Comunicazione della UIF del 28.05.2019

27. Operatività in *crypto-assets*, specie se di importo rilevante, in contropartita di *address* per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, non è possibile risalire con ragionevole certezza all'effettivo titolare o che risultano collegati, anche indirettamente, a contesti a rischio ovvero a paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero con normativa antiriciclaggio carente o inadeguata in particolare con riguardo alle valute virtuali.

Cfr. Comunicazione della UIF del 28.05.2019

27.1. Ripetute richieste di conversione di valuta legale o virtuale in *crypto-assets* di diversa tipologia che, per le loro caratteristiche, consentono al soggetto che ne acquista la disponibilità di mantenere l'anonimato (*Anonymity-Enhanced Cryptocurrency - AEC* o *privacy coin*).

No

27.2. Ripetute operazioni in *crypto-assets* che risultano collegate a meccanismi di scambio *peer-to-peer*, per quantità corrispondenti a valuta legale di importo complessivamente rilevante.

No

27.3. Utilizzo di servizi di *proxy* ovvero di anonimizzazione (ad es. TOR) idonei a ostacolare l'individuazione dell'origine della connessione.

No

27.4. Operatività in *crypto-assets* proveniente da o diretta verso soggetti/*address* o regolata mediante strumenti o a valere su rapporti che, attraverso l'analisi della *blockchain* ovvero sulla base di altre informazioni comunque a disposizione, risultano collegati, direttamente o indirettamente, al *deep web* o comunque a contesti a rischio (ad es. *mixing*, *tumbling*, operatori di gioco non autorizzati).

No

28. Operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto partecipazioni societarie che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

<p>28.1. Acquisto o amministrazione di partecipazioni societarie il cui valore deriva da stime poco plausibili o irrealistiche ovvero riconducibili a imprese che, sulla base di visure camerali aggiornate, risultano non più attive o sottoposte a procedure concorsuali o che versano in difficoltà economica o finanziaria.</p>	No
<p>28.2. Mandati fiduciari aventi a oggetto ripetuti acquisti o cessioni di partecipazioni in società di recente costituzione, specie se estere e se tra i soci di maggioranza e gli esponenti risultano nominativi che presentano anomalie di tipo soggettivo quali quelle richiamate nell'indicatore n. 5.</p>	No
<p>28.3. Pluralità di mandati fiduciari riferibili allo stesso soggetto o a soggetti collegati e aventi a oggetto partecipazioni in una medesima impresa.</p>	Cfr. sub-indice 5.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
<p>28.4. Utilizzo del mandato fiduciario per effettuare operazioni non coerenti con l'attività della società fiduciariamente partecipata né con l'amministrazione fiduciaria delle quote, specie se per realizzare il trasferimento di disponibilità a terzi o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.</p>	No
<p>28.5. Finanziamenti di soci in favore di società fiduciariamente partecipate e contestuale trasferimento delle partecipazioni in favore di mandati intestati a soggetti senza apparenti collegamenti, specie se il trasferimento avviene per un corrispettivo non coerente con la situazione patrimoniale, reddituale e finanziaria risultante dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No
<p>28.6. Finanziamenti di soci in favore di società fiduciariamente partecipate di importo consistente, incongruenti con il profilo del fiduciante o con lo sviluppo operativo e con le dimensioni della società finanziata, come desumibili dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No
<p>28.7. Rimborsi anticipati di finanziamenti erogati alla società partecipata fiduciariamente, in presenza di difficoltà economica o finanziaria della società partecipata, desumibile dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No

28.8. Ripetuta costituzione di garanzie aventi a oggetto la medesima partecipazione fiduciariamente intestata, laddove ogni nuova garanzia sia legata a finanziamenti concessi in favore di soggetti diversi e preceduta dalla rinuncia alla precedente garanzia concessa.

No

28.9. Cessioni di partecipazioni societarie e ingresso di nuovi soci di maggioranza a seguito della ricezione di fondi pubblici risultanti dal bilancio della società partecipata.

No

28.10. Ripetuto conferimento di delega a un terzo privo di legami familiari o professionali con il fiduciante per la partecipazione alle assemblee dei soci, specie se con assunzione di impegni aventi contenuto finanziario a carico della fiduciaria.

No

28.11. Ripetuta modifica delle istruzioni impartite dal fiduciante per il pagamento del corrispettivo inerente al trasferimento di partecipazioni societarie, a prescindere da qualsiasi valutazione connessa ai rischi e alle relative condizioni economiche, specie se svantaggiose per il fiduciante stesso (da pagamento franco valuta, a pagamento anticipato, a pagamento differito).

No

28.12. Ripetuta reintestazione di partecipazioni societarie richiesta dal fiduciante dopo breve lasso di tempo dalla relativa intestazione.

No

29. Operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto conti correnti, strumenti finanziari, polizze assicurative, crediti, beni immateriali o altri beni di elevato valore, che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6, 7 nonché da 13 a 19 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

29.1. Richiesta di effettuare frequenti negoziazioni su conto fiduciario avente a oggetto la custodia di titoli, specie se le transazioni avvengono con modalità *over the counter* e se il fiduciante non risulta in possesso di una particolare esperienza di investimenti finanziari.

No

29.2. Richiesta di chiusura di un rapporto fiduciariamente intestato e di trasferimento dei beni amministrati a favore di terzi o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 7.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

29.3. Richiesta di chiusura e di contestuale apertura di un altro rapporto con i medesimi beni diversamente intestato.	No
29.4. Nell'ambito di un mandato avente a oggetto un rapporto intestato a più soggetti, richiesta di cessione delle disponibilità da parte di alcuni in favore degli altri intestatari, senza corrispettivo oppure per un corrispettivo notevolmente superiore o inferiore rispetto al valore delle disponibilità.	No
29.5. Rilascio di dichiarazioni discordanti sul valore degli strumenti finanziari conferiti all'atto di apertura del mandato e successivamente nel corso del rapporto, specie se si tratta di titoli non negoziati su mercati regolamentati.	No
29.6. Operazioni finanziarie disposte autonomamente dal fiduciante per conto della fiduciaria senza preventivo assenso scritto della fiduciaria stessa (operazioni "franco valuta") e non supportate da idonea documentazione bancaria con indicazione del destinatario (ad es. la società partecipata) e della causale (ad es. aumento di capitale).	No
29.7. Operazioni di investimento in beni immateriali (ad es. marchi, brevetti o disegni e modelli) o attività finanziarie complesse (ad es. polizze assicurative a elevato contenuto finanziario) formalmente intestate a società fiduciarie estere o ad altri enti interposti (ad es. società di cartolarizzazione estere, trust, fondazioni) ma di cui è nota la riconducibilità a soggetti residenti in Italia.	No
29.8. Richieste di rimborso frequenti e inusuali rispetto alla natura del bene amministrato.	No
29.9. Ripetute operazioni di disinvestimento di attività finanziarie complesse (ad es. riscatti anche parziali di polizze a elevato contenuto finanziario) seguite, dopo breve tempo, dalla revoca del mandato fiduciario e dal trasferimento del saldo a favore di soggetto diverso dal fiduciante.	No
29.10. Riscatto di polizza conferita in mandato fiduciario, se il controvalore transita su un conto intestato – anche fiduciariamente – a un soggetto diverso dal fiduciante.	No

29.11. Prestazione del servizio di *escrow account* in relazione a cessioni di crediti tributari che appaiono inesistenti alla luce delle informazioni desumibili dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.

No

30. Operatività inerente a trust o altro strumento di protezione patrimoniale che, in relazione all'oggetto, alle caratteristiche e alle finalità, ovvero per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero illogica o comunque tale da configurare un utilizzo distorto dello strumento.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.1. Istituzione di un trust con ravvicinata e ampia modifica delle norme costitutive o regolamentari, eventualmente mediante adozione di un atto con diversa forma giuridica (ad es. scrittura privata non autenticata).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.2. Istituzione di un trust da parte di soggetti in difficoltà economica o finanziaria o gravati da ingenti debiti tributari, che in relazione alle sue caratteristiche o al patrimonio conferito sembra ostacolare le pretese creditorie o tributarie ovvero procrastinare l'accesso a uno strumento di regolazione della crisi o dell'insolvenza di un'impresa già in stato di conclamata insolvenza (c.d. trust anti-concorsuale).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.3. Istituzione di un trust da parte di una società a favore di specifiche persone fisiche, con conferimento di beni di elevato valore e in assenza di rapporti personali, professionali, commerciali o finanziari.

No

30.4. Istituzione di un trust che consente in modo illogico e inusuale al disponente di designare sé stesso quale beneficiario, di modificare nel corso della vita del trust le classi di beneficiari, di attribuire i redditi o i beni a soggetti da lui individuati o di far cessare in qualsiasi momento il trust.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.5. Atto istitutivo del trust che consente al disponente di rivestire più ruoli (ad es. il disponente compare fra i beneficiari di capitale o è indicato quale unico beneficiario; il disponente coincide con il trustee - c.d. trust auto-dichiarato - o assume la qualità di “co-trustee” o di guardiano) o in cui, fatta eccezione per i trust familiari, il disponente risulta collegato con o avere gli stessi interessi economici degli altri soggetti coinvolti nel medesimo trust in modo da generare profili di opacità sul titolare effettivo e forme di interposizione fittizia.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.6. Atto istitutivo del trust che attribuisce la qualità di “co-trustee” a una “trust company” controllata dal disponente o che prevede il conferimento di quote di una società di cui il disponente è amministratore e nella quale il disponente ha conferito i propri beni.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.7. Atto istitutivo del trust che attribuisce al trustee o al guardiano poteri di gestione o di disposizione del patrimonio conferito subordinati, in tutto o in parte, al consenso del disponente o del beneficiario (ad es. per effetto di clausole nell’atto costitutivo o di lettere di intenti che prevedono obblighi di condivisione preventiva o di puntuale rendicontazione ovvero di rapporti di notoria contiguità tra trustee o guardiano e settlor o beneficiari).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.8. Conferimento in trust di: beni la cui consistenza o natura sia incoerente rispetto alle finalità o alla tipologia del trust; beni recentemente pervenuti al disponente di cui non sia nota la provenienza, specie nel caso di trust opaco; aziende o rami di azienda con indicazione nell’atto istitutivo del trust di finalità generiche; imprese in cui gli atti di gestione o le decisioni sull’eventuale distribuzione dei dividendi sono adottati dal settlor in quanto amministratore o legale rappresentante o sulla base di contratti di consulenza.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.9. Utilizzo, nei casi diversi dai trust familiari, da parte del disponente o di soggetti a lui notoriamente collegati di beni conferiti in trust (ad es. beni immobili locati o in comodato d’uso ai medesimi), anche in forza di clausole contenute nell’atto istitutivo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.10. Frequenti dazioni di disponibilità in favore di nominativi ricorrenti in trust opachi, specie se effettuate verso paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.11. Dazione al guardiano, a titolo di remunerazione per l'incarico svolto, di cespiti del fondo in trust o di somme non corrispondenti a quelli eventualmente previsti dall'atto istitutivo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.12. Costituzione di un fondo patrimoniale da parte di soggetti in difficoltà economica o finanziaria o gravati da ingenti debiti tributari o in pendenza di procedimenti amministrativi o giurisdizionali o di procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento delle pretese creditorie o tributarie, specie se con conferimento di beni in quantità eccessiva o comunque non funzionali al soddisfacimento dei bisogni della famiglia.

Cfr. sub-indice 7.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

30.13. Stipula di un contratto con cui l'imprenditore trasferisce, in tutto o in parte, l'azienda o le partecipazioni nella società di famiglia a uno o più discendenti (c.d. patto di famiglia) trovandosi in difficoltà economica o finanziaria o gravato da ingenti debiti tributari o in pendenza di procedimenti amministrativi o giurisdizionali o di procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento delle pretese creditorie o tributarie.

Cfr. sub-indice 7.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31. Operatività connessa con la cessione o l'acquisto di crediti o con la cessione di asset nell'ambito di procedure concorsuali o a garanzia di crediti, anche in relazione a rapporti di factoring o di cartolarizzazione, che, per la natura, il valore o le caratteristiche dei crediti o dei beni stessi, per le finalità dell'operazione complessiva, per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.1. Cessione di crediti privi di rapporto commerciale o finanziario sottostante ovvero basati su rapporti incoerenti con le attività svolte dai soggetti interessati, specie se inerenti a prestazioni di consulenza o a beni immateriali ovvero se ceduti da soggetti con sede in aree industriali dismesse o comunque privi di strutture operative.

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.10. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 7.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013; cfr. anche Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.2. Cessione di crediti, diversi da quelli *non performing*, di importo incoerente rispetto al complessivo volume di affari dell'impresa o dell'ente cedente, specie se il corrispettivo pattuito è significativamente inferiore al valore nominale dei crediti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.3. Cessione di crediti per un corrispettivo significativamente inferiore al valore nominale dei crediti stessi, considerato anche il valore atteso di realizzo connesso al grado di solvibilità del debitore ovvero l'importo liquidato dopo l'incasso del credito da parte del cessionario.

Cfr. indicatore 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.4. Cessione di crediti di dubbia esigibilità a prezzi significativamente più elevati rispetto al valore nominale, specie se i cedenti versano in difficoltà economica o finanziaria.

Cfr. sub-indice 7.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.5. Cessione di crediti da parte di soggetti operanti nel campo dei servizi (ad es. attività di pulizia e manutenzione, consulenza, pubblicità, somministrazione di beni), per i quali le fatture emesse e cedute sono di importo superiore rispetto a quello contrattualmente previsto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.6. Cessione di crediti che in fase di realizzo sono estinti da parte di uno o più terzi pagatori privi di collegamenti personali o finanziari con il debitore ceduto o con profilo inadeguato rispetto all'importo da corrispondere.

Cfr. sub-indice 8.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.7. Cessione di crediti aventi a oggetto fatture emesse a distanza di tanti anni rispetto alle prestazioni sottostanti, tutte nella stessa data o in un arco temporale ristretto.

No

31.8. Cessione di crediti relativi a diverse posizioni gestite o di più asset a garanzia dei crediti in favore di unico cessionario, effettuata a un prezzo significativamente difforme rispetto al valore nominale dei crediti o al valore di mercato degli asset nonché in presenza di collegamenti personali o finanziari con il debitore ceduto.

No

31.9. Cessione di crediti connotata dalla partecipazione di società di mediazione che incassano commissioni particolarmente elevate rispetto alle prassi di mercato, specie se ubicate all'estero e riconducibili agli stessi soggetti che controllano l'entità che organizza l'operazione di cessione o quella che ne gestisce i relativi flussi di cassa.

Cfr. indicatore 6 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.10. Cessioni di crediti avvenute con il medesimo atto o con più atti sottoscritti in un breve lasso di tempo e relative a crediti vantati da creditori apparentemente privi di legami soggettivi a favore di un unico cessionario o di più cessionari collegati.

No

31.11. Cessione di crediti o di altri asset nell'ambito di procedure concorsuali, il cui valore risulta di stima difficile (ad es. per la presenza di elementi non quantificabili al momento della cessione, poste dell'attivo di bilancio non determinabili a causa della sussistenza di giudizi in corso o di beni materiali non verificabili nella loro quantità o ubicazione) o basata su criteri poco plausibili, oggetto di successiva cessione entro un arco temporale ristretto e realizzando significative plusvalenze.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.12. Cessione di crediti o di altri asset oggetto di procedure concorsuali caratterizzate dalla presenza di clausole nel contratto di cessione che escludono espressamente la necessità di documentare l'esistenza del credito o prevedono l'obbligo di riservatezza in merito all'esistenza della cessione o posticipano ingiustificatamente la liquidazione del corrispettivo della cessione o si realizzano successivamente alla chiusura delle procedure.

No

31.13. Cessione di crediti vantati da società non più attive o da creditori qualificati come "irrintracciabili" nell'ambito di procedure concorsuali, specie se molto risalenti nel tempo.

No

31.14. Proposta di acquisto di crediti definiti e singolarmente individuabili nell'ambito di cartolarizzazione, specie se proveniente da investitori non professionali, qualora la proposta preveda uno sconto, anche significativo, rispetto al valore residuo del credito o venga estinta un'ipoteca a garanzia del medesimo credito.

No

31.15. Sottoscrizione di titoli emessi nell'ambito di cartolarizzazione da parte di un unico soggetto che presenta collegamenti con il debitore ceduto o con altri soggetti che hanno ruoli nella cartolarizzazione stessa (ad es. con il soggetto che promuove o organizza l'operazione, c.d. *arranger*).

No

31.16. Cartolarizzazioni ripetute di crediti per importi via via crescenti, in grado di generare ingiustificate plusvalenze in capo alla società di cui all'articolo 3 della legge 130/1999, specie in assenza di incassi significativi rivenienti dai crediti stessi.

No

32. Operatività su conto corrente di corrispondenza e rapporti a essi assimilabili (*infra* conto o rapporto) ripetuta o di importo complessivo rilevante che, in relazione ai flussi finanziari complessivamente transitati, alle informazioni fornite dall'ente rispondente, all'ubicazione geografica dei soggetti o degli intermediari intervenuti nei pagamenti, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione, inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

32.1. Operatività sul conto da parte di persone fisiche che non compaiono nel libro delle firme autorizzate, ove l'ente rispondente non abbia fornito specifiche informazioni in ordine alla relazione intercorrente con tali persone.

No

32.2. Accesso diretto al conto da parte di clienti dell'ente rispondente in assenza di specifiche dichiarazioni o di presidi adeguati a una tempestiva trasmissione delle informazioni richieste, con relativo utilizzo quale *pay-through/payable through account* (c.d. conto di passaggio).

No

32.3. Utilizzo del conto da parte di banche o intermediari finanziari terzi, clienti dell'ente rispondente, per convogliare operazioni per conto proprio o per conto della propria clientela (c.d. *nested account/downstream* o conto nidificato).

No

32.4. Operatività sul conto caratterizzata dalla presenza di addebiti per carte o strumenti di pagamento emessi da altri intermediari ovvero dalla negoziazione di assegni tratti su banche terze, indipendentemente dal luogo di insediamento della banca trassata.

No

32.5. Trasmissione diretta di ordini alla piattaforma fornita dalla banca corrispondente, da parte di un ente rispondente che, sulla base della legislazione del paese di insediamento, risulta essere un soggetto equivalente a un organismo di investimento collettivo del risparmio.

No

32.6. Mutamenti repentini o significativi dei flussi finanziari movimentati sul rapporto con riferimento al numero delle operazioni o al volume complessivo della movimentazione nonché alla provenienza o alla destinazione geografica dei flussi, specie laddove siano coinvolti paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

32.7. Transazioni ripetute e di importo complessivo rilevante da/verso clienti dell'ente rispondente che risultano situati in paesi ove quest'ultimo non è insediato né svolge la propria attività. No

32.8. Transazioni convogliate sul rapporto che, per gli importi complessivamente movimentati, superano in maniera significativa il volume d'affari dell'ente rispondente. No

32.9. Tipologia di transazioni sul rapporto non coerente col *business model* dell'ente rispondente ovvero con il tipo di clientela di quest'ultimo. No

32.10. Presenza di molteplici intermediari finanziari nella filiera di pagamento, specie se ubicati in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata. No

32.11. Transazioni accompagnate da documentazione attinente alla copertura dei pagamenti (ad es. messaggi SWIFT) priva di ogni riferimento all'ordinante o al beneficiario effettivo dell'operazione. No

SEZIONE C

33. Operatività che, per il profilo dei soggetti coinvolti o le sue caratteristiche ovvero per il coinvolgimento di associazioni, fondazioni o organizzazioni non lucrative, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento del terrorismo, anche sulla base di collegamenti geografici con aree considerate a rischio di terrorismo per la diffusa presenza di organizzazioni terroristiche o per situazioni di conflitto o instabilità politica.

Cfr. indicatori 20 e 21 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.1. Operatività riconducibile a soggetti censiti in liste pubbliche di persone o entità destinatarie di misure restrittive per motivi di terrorismo o noti per essere stati interessati da indagini o fatti di cronaca connessi al terrorismo o all'estremismo religioso o politico, ovvero riferita a soggetti che presentano collegamenti significativi (per vincoli di parentela, affinità, convivenza o altre connessioni stabili note) con persone sulle quali sono state riscontrate le medesime circostanze pregiudizievoli.

Cfr. indicatore 6 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, sub-indici 20.1. e 20.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, indicatore 6 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e indicatore 4 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

33.2. Operatività riferibile a soggetto che ha assunto comportamenti o espresso posizioni che, anche da fonti aperte, ivi compresi i social media, denotano un probabile percorso di adesione a ideologie radicali o ad ambienti noti dell'estremismo religioso o politico.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.3. Trasferimenti di disponibilità, specie se attraverso money transfer, carte prepagate o *crypto-assets*, che coinvolgono una pluralità di soggetti diversi, residenti in o originari di aree geografiche che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.4. Operazioni ripetute che, sulla base delle evidenze contabili o informatiche (es: estratti conto, localizzazioni di pagamenti mediante POS, accessi *home banking*), indichino il transito o la prolungata permanenza del soggetto in aree geografiche considerate a rischio di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.5. Operatività su piattaforme di raccolta fondi nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), specie tramite l'utilizzo di *crypto-assets*, che presenta profili di opacità rispetto ai soggetti coinvolti e che risulta a beneficio di soggetti aventi sede o operanti in aree geografiche che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nelle quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.6. Utilizzo frequente di carte di pagamento presso punti della rete di trasporti nazionale ed estera, ovvero pagamenti effettuati a favore di compagnie aeree, agenzie di viaggio, autonoleggi, o di fornitori di articoli di equipaggiamento militare e di sopravvivenza che, anche tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lasciano presupporre che vi sono stati o sono in corso di preparazione ritorni verso o allontanamenti dal nostro paese per finalità di terrorismo.

No

33.7. Richieste inconsuete di operazioni di cambio che, tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lasciano presupporre che vi siano stati o siano in corso di preparazione ritorni verso o allontanamenti dal nostro paese per finalità di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.8. Operatività che, tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lascia presupporre che sia in corso un'attività di realizzazione improvvisa di liquidità (ad es. liquidazione di rapporti finanziari, ricorso a forme di finanziamento motivate con generiche richieste di liquidità, vendita di beni personali di valore), se compiuta subito prima del trasferimento verso aree considerate a rischio di terrorismo e specie se le disponibilità sono immediatamente prelevate in contanti o trasferite ad altri soggetti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.9. Riattivazione inattesa di strumenti di pagamento o di rapporti rimasti a lungo inattivi che, anche tenuto conto del profilo del soggetto, lascia presupporre che vi siano stati allontanamenti ingiustificati e protratti dal nostro paese.

Cfr. indicatore 20 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.10. Ripetute operazioni effettuate tramite carte di pagamento o tramite money transfer presso operatori commerciali situati in località che costituiscono snodi dei percorsi tipici di spostamento dei migranti (ad es. punti della rete di trasporti, valichi transfrontalieri, centri di accoglienza per migranti), con controparti residenti o originarie di paesi a rischio di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.11. Concentrazione di trasferimenti di disponibilità in capo a soggetti che paiono fungere da collettori di fondi per conto terzi, anche nell'ambito di sistemi di trasferimento informale (ad es. *hawala*).

No

33.12. Transazioni di natura commerciale che coinvolgono soggetti residenti in o originari di paesi a rischio di terrorismo e che, tenuto conto del profilo del soggetto, della natura dei prodotti (ad es. oggetti d'arte, metalli preziosi o altri beni di rilevante valore), della sequenza cronologica delle operazioni o delle relative connotazioni territoriali, lasciano presupporre una provenienza illecita.

Cfr. indicatore 20 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.13. Transazioni apparentemente connesse con attività di commercio internazionale poste in essere da soggetti economici di *standing* non elevato in settori di rilievo per il finanziamento del terrorismo (ad es. inerenti a prodotti sottoposti a regimi restrittivi per motivi di sicurezza, prodotti chimici suscettibili di utilizzo per la fabbricazione di esplosivi, armamenti, tecnologie suscettibili di utilizzo anche militare o prodotti derivanti dallo sfruttamento di risorse naturali) ovvero connotate da movimentazioni *cross-border* apparentemente non correlate ovvero incoerenti, anche sulla base della documentazione fornita, rispetto alle dimensioni, ai mercati o al settore merceologico di riferimento.

No

33.14. Ripetuti accreditati su conti intestati ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), anche a titolo di donazione o a seguito di raccolta, di ammontare complessivo rilevante e sproporzionato rispetto alle dimensioni dell'ente, in particolare nel caso in cui le disponibilità siano in buona parte prelevate in contanti ovvero trasferite verso aree geografiche a rischio di terrorismo.

Cfr. sub-indice 21.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.15. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante, in entrata o in uscita, da rapporti riconducibili ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), che risultano incongruenti rispetto all'attività dichiarata e alle dimensioni dell'ente, specie nel caso di operazioni con controparti collocate in aree geografiche a rischio di terrorismo o estranee agli ambiti di attività dell'ente.

Cfr. sub-indice 21.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.16. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante tra più associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), che presentano connessioni non giustificate, anche di natura non finanziaria (condivisioni di indirizzi, presenza di soggetti comuni).

Cfr. sub-indice 21.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.17. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante da rapporti riconducibili ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica) a favore di terzi, in assenza di relazioni commerciali o d'affari ovvero di persone collegate alle organizzazioni stesse (ad es. dipendenti o esponenti), che sembrano sottendere fenomeni distrattivi di risorse da destinare in ultima istanza al finanziamento del terrorismo.

Cfr. indicatore 21 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

34. Operatività che, per il profilo dei soggetti o le sue caratteristiche, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento di programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa, anche sulla base di collegamenti geografici con paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.1. Operatività riconducibile a soggetti censiti in liste pubbliche di persone o entità destinatarie di misure restrittive ovvero che sono noti per il coinvolgimento in indagini o altre circostanze connesse allo sviluppo o al finanziamento di programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa non autorizzati dalla comunità internazionale.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.2. Operatività di importo rilevante con controparti o per conto di soggetti che, tenuto conto della documentazione acquisita, del profilo del soggetto o, nel caso di imprese, del settore economico di riferimento e delle aree di normale operatività, risultano connesse con paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati e che risultano incoerenti rispetto al profilo soggettivo ovvero all'attività economica esercitata.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.3. Operatività di natura apparentemente commerciale riferita a beni suscettibili di utilizzo per la produzione di armi di distruzione di massa (c.d. *dual use*) caratterizzata da elementi quali: carenze o incongruenze significative nella documentazione acquisita (ad es. fatture, documenti di trasporto, lettere di credito) relativamente a soggetti coinvolti, prezzi indicati, natura dei beni sottostanti, destinazione finale dichiarata, indirizzi, modalità e condizioni della spedizione e dei pagamenti; incoerenza del prezzo rispetto a quello di mercato; provenienza dei pagamenti da soggetti non risultanti dalla predetta documentazione.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.4. Operatività di natura apparentemente commerciale riferita a beni suscettibili di utilizzo per la produzione di armi di distruzione di massa (c.d. *dual use*) caratterizzata da triangolazioni finanziarie attraverso soggetti insediati in aree anche contigue a quelle dei paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati o attraverso entità giuridiche con assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi, specie se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009



COMUNE DI NUXIS

Provincia Sud Sardegna

Allegato E

Disciplina di organizzazione e svolgimento del lavoro agile

INDICE

- Art. 1 – Le finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Nozione
- Art. 4 – Presupposti
- Art. 5 – I requisiti tecnologici
- Art. 6 – Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
- Art. 7 – L’accesso al lavoro agile
- Art. 8 – L’accordo individuale
- Art. 9 – La durata
- Art. 10 – Il lavoro agile in fase di emergenza
- Art. 11 – Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
- Art. 12 – Le indennità
- Art. 13 – L’orario di lavoro
- Art. 14 – Le condizioni di lavoro
- Art. 15 – Il diritto alla disconnessione
- Art. 16 – I percorsi formativi
- Art. 17 – Il monitoraggio
- Art. 18 – Doveri del dipendente in lavoro agile
- Art. 19 – La sicurezza sul lavoro
- Art. 20 – La sicurezza delle comunicazioni
- Art. 21 – La tutela della privacy
- Art. 22 – L’applicazione ai responsabili di servizio
- Art. 23 – Disposizioni finali

Art. 1 - Le finalità

1. Il presente allegato al PIAO disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente al Comune di Nuxis ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, col Comune di Nuxis.

Art. 3 - Nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione d'intesa con il lavoratore.

Art. 4 - Presupposti

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, salvo che in presenza di gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari in capo al dipendente;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti, salvo i casi eccezionali di cui alla lettera c);
- h) lo svolgimento di mansioni che possono svolgersi in modalità agile per almeno 1/3 dell'orario di servizio del dipendente.

2. Al fine di dare attuazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile, l'Ente definisce annualmente le iniziative di policy organizzativa all'interno del PIAO in conformità alla normativa vigente. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.

3. L'ente è tenuto a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 5 - I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 6 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
- attività tecnico-manutentiva;
- vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
- notifiche a mano;
- protocollazione in entrata di documenti cartacei;
- supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- sportello che richiede contatto diretto con gli utenti;
- servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
- erogazione dei servizi sociali che non possono prescindere dal rapporto diretto con l'utenza e che richiedono la presenza presso la sede;
- direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
- archiviazione di documenti cartacei;
- attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

Articolo 7 – L'accesso al lavoro agile

1. I Responsabili di servizio individuano i dipendenti assegnati alla propria area da adibire a lavoro agile, previa apposita richiesta del lavoratore interessato.

2. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che, per esigenze organizzative, possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

- h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
 - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
3. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
 4. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.
 5. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017.

Articolo 8 - L'accordo individuale

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con il dipendente interessato, redatto in conformità allo schema in calce al presente.
2. L'accordo individuale è sottoscritto, in rappresentanza dell'Ente, dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.
3. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 9 - La durata

1. L'accordo definisce la durata del lavoro agile che non può essere inferiore a tre mesi e superiore ad un anno, al termine del quale l'accordo può essere sempre rinnovato, salvo quanto previsto dal comma 6.
2. Il dipendente può recedere in ogni momento dall'accordo per esigenze personali con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Il datore di lavoro può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento, dando almeno 15 giorni di preavviso, qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente disciplinare o alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un grave e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché le infrazioni alle modalità di svolgimento comportano inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 10 - Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, l'Ente può dare

corso all'utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.

3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.

4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.

5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.

6. Salvo quanto previsto del presente articolo e salvo le eventuali disposizioni speciali di legge, a alla presente fattispecie si applicano gli altri articoli, entro i limiti di compatibilità con le esigenze emergenziali.

Articolo 11 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 12 - Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.

5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 13 - L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali, ripartite in 5 giornate lavorative.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio. Nei giorni di rientro settimanale va osservata la pausa pranzo di almeno trenta minuti.
3. I dipendenti che svolgono la propria prestazione giornaliera in lavoro agile sono tenuti a garantire un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e, nei giorni di rientro, dalle 15 alle 18.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità.

Articolo 14 - Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, neanche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 15 - Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 14,30, o dalle 18,30 nel giorno di rientro, e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 16 - I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 17 - Il monitoraggio

1. Con cadenza semestrale ogni responsabile di servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, al Sindaco, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il Responsabile di servizio definisce con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di

riferimento” per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell’ambito del lavoro agile.

3. Con cadenza annuale l’Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull’organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell’assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull’ambiente.

4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 18 - Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell’ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all’ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d’intesa con il responsabile di servizio di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell’ente.

Articolo 19 - La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. Spetta all’ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

3. L’ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all’atto del collocamento in lavoro agile. L’ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l’applicazione delle misure per la sicurezza.

5. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

Articolo 20 - La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle

comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 21 - La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Articolo 22 - L'applicazione ai responsabili di servizio

1. Per i responsabili di servizio valgono le medesime disposizioni previste per tutto il personale dell'Ente di cui al presente regolamento.

2. Gli accordi individuali con i responsabili di servizio sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Ente, dal Segretario comunale o dal Sindaco.

3. Il Responsabile di servizio durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

Articolo 23 – Disposizioni finali

1. Il presente disciplinare si applica agli accordi individuali stipulati in data successiva all'adozione del presente PIAO.

SCHEMA**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile****(su carta intestata dell'Ente)**

Tra _____, C.F. _____, matr. _____ cha agisce in qualità di Responsabile dell'Area _____, presso il Comune di Nuxis (d'ora in poi "dirigente"), e il dipendente _____ C.F. _____, matr. _____ (d'ora in poi "dipendente").

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta telematica trasmessa con nota prot. _____ del _____.

1 Modalità di svolgimento

- 1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione [~~settimanale~~/mensile] stabilita dalle parti tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, il buon funzionamento della struttura, l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi: **Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì**
- 1.2 pomeridiani saranno svolti nelle giornate di presenza.
- 1.3 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 48 ore di preavviso, previa autorizzazione del dirigente.
- 1.4 Il dirigente ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.
- 1.5 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.
- 1.6 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi:
 - -----;
- 1.7 Con cadenza mensile il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Dirigente.

2 Decorrenza

- 2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo e sino alla disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva regionale e comunque non oltre il _____.
- 2.2 Trascorso tale periodo, salva la possibilità di rinnovare l'Accordo secondo quanto sarà stabilito dalle disposizioni del contratto collettivo o, in assenza, dall'Amministrazione, la modalità di lavoro standard si intende ripristinata.

3 Sedi di lavoro

- 3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:
 - presso la sua abitazione;
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che

garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

4 Strumenti del lavoro agile

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità di poter utilizzare strumentazione di sua proprietà.
- 4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.
- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.

5 Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

6 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- 6.1 Nelle giornate in cui si svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente dovrà far rilevare la sua presenza mediante timbratura sull'applicativo di "gestione del personale" della 'Halley. Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.
- 6.2 Il dipendente dovrà garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.30 – 18.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del dirigente, i colleghi e gli utenti nella fascia 9.30-12.30.
- 6.3 Viene inoltre concordato (punto 1.1.) che nelle giornate/nella giornata del _____ coincidenti/e con i normali giorni di rientro pomeridiano del dipendente sarà garantita la fascia di contattabilità 15.00 – 18.00.

- 6.4 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il dirigente organizza eventuali riunioni in teleconferenza.
- 6.5 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
- 6.6 Durante le giornate in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.
- 6.7 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

7 Sicurezza sul lavoro

- 7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 7.2 A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 7.4 L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

8 Recesso e risoluzione

- 8.1 Considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il responsabile può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento, dando almeno 15 giorni di preavviso, qualora si verificassero gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
- 8.2 Il Dipendente può decidere di recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali con preavviso di 15 giorni.
- 8.3 In presenza di un grave e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

9 Trattamento giuridico ed economico

- 9.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.
- 9.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti

di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

9.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

9.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani viene erogato il buono pasto.

10 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Luogo e data

Nuxis _____

Il Dipendente

Il Responsabile

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI NUXIS POPOLAZIONE 1530 FASCIA b)

VALORE SOGLIA TAB. 1 28,60%

VALORE SOGLIA TAB. 3 32,60%

fascia	comuni per fasce demografiche	valore soglia (tab. 1)	valore soglia (tab. 3)
a	meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%
b	da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%
c	da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%
d	da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
e	da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%
f	da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%
g	da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%
h	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%
i	con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 metodo 2

spesa del personale lorda senza IRAP anno 2023		621.688,00 €
accertamenti entrate correnti anni 2021-2022-2023		media
2.639.445,72 €	1.417.382,10 €	3.371.729,22 €
fondo crediti dubbia esigibilità 2023		61.000,00 €
valore entrate correnti da riportare		2.415.185,68 €
rapporto spesa personale su entrate correnti		25,74%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Spesa di personale anno 2023 € 661.050,00 (al netto di IRAP € 39.362,00) € 621.688,00
 Spesa massima valore soglia 28,60%(tab. 1) € 690.743,10

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024

fascia	comuni per fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		2020	2021	2022	2023	2024
Spesa personale 2018 470.813,29 €						
% DI INCREMENTO APPLICABILE		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
INCREMENTO ANNUO/CAPACITA' ASSUNZIONALE		108.287,06	136.535,85	155.368,39	160.076,52	164.784,65
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE (2018 + % TAB. 2)		579.100,35	607.349,14	626.181,68	630.889,81	635.597,94
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (al netto di IRAP)						690.743,10 €
SPESA DI PERSONALE PREVISTA (al netto di IRAP)*						634.500,00 €
IMPORTO DISPONIBILE						1.097,94 €

*Contiene la spesa per le assunzioni già programmate all'interno del PIAO

VERIFICA RISPETTO DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 1, C. 557 E SEGUENTI, L. N. 296/06 PER L'ANNO 2025

media triennio 2011/2013

2011

2012

2013

€ 459.106,63

--	--	--	--

2025

Totale spesa del personale

665.510,00 €

Totale componenti escluse

305.420,03 €

Maggior spesa per assunz. di pers. Tempo ind. (art. 4 e 5) non

Totale spesa del personale soggetta a limite

360.089,97

LIMITE DA RISPETTARE

459.106,63