



Comune di Valmacca
Provincia di Alessandria

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

P.I.A.O. – allegato A
alla delibera della Giunta comunale 14 del 27/03/2025
ex art 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modifiche dalla
Legge 6 agosto 2021, n. 113



Municipio di Valmacca (AL)

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, abbreviato **PIAO**, è uno strumento introdotto dal legislatore con una duplice finalità:

- a) migliorare la programmazione degli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in termini di semplificazione e modernità dei processi, con particolare riguardo all'innovazione digitale, alla tutela della trasparenza e al contrasto alla corruzione;
- b) assicurare tramite questi presupposti un migliore utilizzo e una più efficace integrazione e commistione delle risorse strumentali e umane a disposizione, al servizio della collettività sia nel senso della creazione di valore pubblico delle azioni amministrative svolte, sia di riconoscibilità esterna di tale valore, in modo tale da creare circuiti virtuosi connessi con la pianificazione territoriale e il coordinamento pubblico dei vari "stakeholder" presenti sul territorio.

Sotto il profilo normativo, la regolamentazione di riferimento è la seguente:

- **art. 6 del D.l. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che al comma 1 sottolinea come il PIAO sia orientato ad "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni"**;

- art. 6, comma 2, del medesimo testo suindicato che specifica come il Piano abbia durata triennale, con aggiornamento annuale, specificando gli obiettivi programmatici e strategici ai fini della performance individuale e collettiva, le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo, tramite il reclutamento e la valorizzazione delle risorse interne, le progressioni di carriera ed economiche, la gestione del lavoro anche in forma agile e il dialogo con le rappresentanze sindacali, la piena accessibilità alle amministrazioni, sia fisica che digitale, il rispetto della parità di genere;

- art. 6, comma 6, che prevede la redazione di un Piano semplificato in relazione alle Amministrazioni con meno di cinquanta (50) dipendenti;

art. 6, comma 7, che prevede che *"in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato"*;

- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 30 giugno 2022, rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", con un complesso di quattordici articoli posti a regolamentazione del nuovo istituto del PIAO ed in particolare:

- 1) art. 2, per il quale il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione, con sezioni e sottosezioni;
- 2) art. 3, con il dettaglio della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", con la precisazione del rispetto del D.Lgs. n. 150/2009, Capo II, della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 ;
- 3) art. 4 con il dettaglio della sezione "*Organizzazione e Capitale umano* "con l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione", nonché

l'organizzazione del lavoro agile, la rotazione del personale, l'adozione di una piattaforma digitale o di un cloud per la gestione e il trattamento dei dati informatici e il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, con l'indicazione delle capacità assunzionali dell'ente e le strategie di copertura del fabbisogno e delle assunzioni/cessazioni;

- 4) art. 5 con il dettaglio della sezione "monitoraggio", anche in relazione alla soddisfazione degli utenti;
- 5) art. 6, che in merito alle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti prevede che esse procedano *"alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

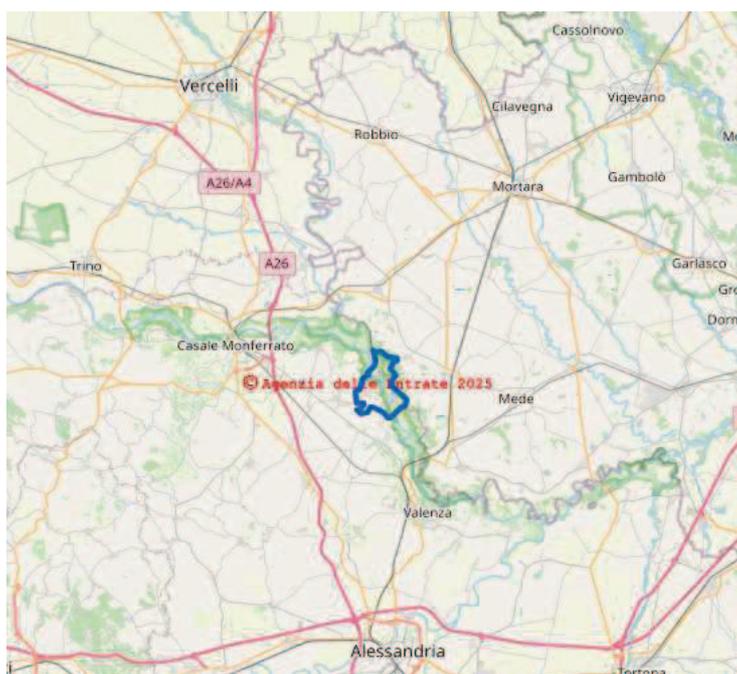
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".
- 6) art. 7, che dispone che il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, *"è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;
- 7) art. 8 che richiama la necessità della coerenza tra il contenuto del PIAO e il contenuto dei documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente, prevedendo che in caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di **trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**;
- 8) art. 10, in materia di sanzioni per la mancata adozione del PIAO, tra le quali il divieto di erogare le retribuzioni di risultato ai dirigenti responsabili per omissione o inerzia, il divieto di assumere personale o conferire incarichi di consulenza o collaborazione (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) e la comminazione, salvi i casi di più gravi reati, della sanzione amministrativa nel minimo di € 1.000 e non superiore a € 10.000, nei casi più rilevanti di omissione (art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014);
- 9) art. 11. previsione dell'adozione del PIAO degli enti locali ad opera della **Giunta comunale**.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

DESCRIZIONE		NOTE
Comune	Valmacca	12,5 km da Casale M.to
		44,3 km da Alessandria
Sede	Piazza Marchesa Tarsilla di Bisio n. 1	
C.A.P.	15040	
Recapito telefonico	0142-410154	
Recapito fax	====	
Santo Patrono	Natività della Beata Vergine Maria	8 settembre
Collegamento sito internet	https://www.comune.valmacca.al.it/	
e-mail	info@comune.valmacca.al.it	
PEC	protocollo@pec.comune.valmacca.al.it	
Codice fiscale	00440810067	
Partita IVA	00440810067	
Codice IPA	c_1633	
Codice AUSA	0000160401	
Codice univoco di fatturaz.	UF8CEZ	
Codice catastale	L633	
Codice ISTAT	006178	
IBAN del Comune	IT80R0100004306TU00000000304	Conto T.U.
Sindaco	Bovio Piero	
N°. dipendenti al 31/12/2024	3 dipendenti	Tutti al 100%
N°. abitanti al 31/12/2024	976 (al 31/12/2023) >>> 949 (al 31/12/2024)	
Comuni confinanti	In senso orario: Frassineto Po (AL), Breme (PV), Sartirana Lomellina (PV), Bozzole (AL), Pomaro Monferrato (AL), Ticineto (AL)	

Territorio del Comune di Valmacca, ubicato tra le città di Casale Monferrato e Vercelli.



Dato: Agenzia delle entrate 2025 – Territorio

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)	
<p>2.1 Valore pubblico Sottosezione di programmazione</p>	<p>Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione. In essa vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generici e specifici, nonché i programmi che si vogliono conseguire e il benessere equo e sostenibile creato, direttamente collegato all'azione amministrativa in termini di equilibri economico-finanziari (e quindi di stabilità dell'ente), ma al contempo di accessibilità totale del Comune a favore delle categorie più disagiate, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.</p> <p>L'atto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 17/12/2024, aggiornato in sede di approvazione del Bilancio di previsione del triennio 2025-2027.</p> <p>Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2022-2027, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, attenendo al consolidamento dei servizi comunali, al mantenimento di livelli di benessere sociale buoni, nel rispetto degli equilibri di bilancio da mantenere e migliorare.</p>
<p>2.2. Performance Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Questa sezione è predisposta in base ai dettami del D.Lgs. n. 150/2009 ed è specificata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato al presente documento sotto la lettera C, mentre il Piano della performance è incluso nell'allegato sotto la lettera D.</p>

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Sulla base degli elementi essenziali del PNA adottato da ANAC, in conformità alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, viene valutato il contesto interno/esterno in cui opera l'Ente, la mappatura dei processi, nonché i rischi corruttivi più sensibili (autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, altri processi individuati dal RPCT) (allegato C).</p>
---	---

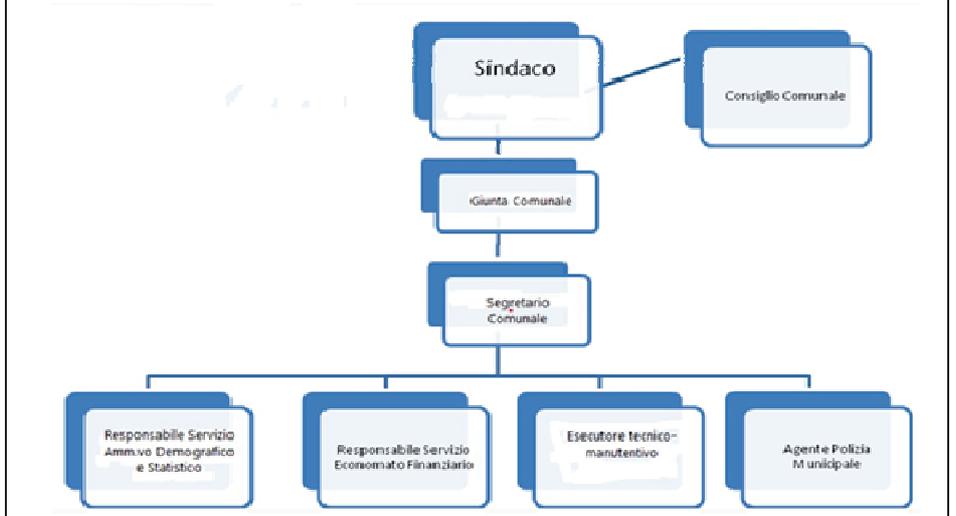
**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
(ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)**

3.1 Sottosezione di Struttura organizzativa

Regolamento sull'Ordinamento dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del **31/01/2020** e s.m.i. dal quale si evincono 8 servizi comunali erogati, appartenenti a quattro macro aree (amministrativa, contabile, tecnica e di polizia locale) (art. 7 del Regolamento medesimo).

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'ente è così rappresentata:



Livelli di responsabilità organizzativa

Servizio Amministrativo – Demografico – Statistico: Responsabile Bovio Enrico

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, Toponomastica, numerazione civica Censimenti generali, Agricoltura, Ufficio relazioni con il pubblico, Segreteria particolare Amministratori, Attività culturali, sportive, ricreative, Archivio, Polizia amministrativa, Commercio, Artigianato e Attività produttive, Pubblica istruzione e assistenza scolastica, Servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica.

Servizio Economico – finanziario: Responsabile Bauce Ivonne
Bilancio e rendiconto, tenuta inventari, Controllo di gestione, Economato, Gestione economica, previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale e degli organi istituzionali, Servizi fiscali.

Servizio Tributi: Responsabile Dominga Crepaldi, in Convenzione con il Comune di Bozzole per n. 14 ore settimanali.

Servizio Tecnico lavori pubblici e Servizio Tecnico-Manutentivo: Responsabile Buzio Andrea, incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per l'anno 2025 per n. 12 ore settimanali.

Servizio di polizia locale (gestito in convenzione sino al 31/03/2025).

Segretario Comunale: Dott. Stefano Pretari reggente a scavalco

Vice-Segretario: Dott. Bovio Enrico

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 3 unità di personale previste, di cui n. 3 dipendenti dell'Ente e tutti a tempo pieno e indeterminato.

Presenza di:

- n. 1 responsabile ufficio Tributi per 14 ore settimanali in Convenzione con il Comune di Bozzole (AL);
- n. 1 responsabile ufficio Tecnico per 12 ore settimanali con Incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004.

Rapporto tra spese del personale e valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati)	894.770,01	925.885,93	870.079,68
MEDIA ENTRATE NEL TRIENNIO	896.911,87		
FCDE Bilancio di Previsione 2024 assestato	27.951,77		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (E)	868.960,10		
SPESA DEL PERSONALE 2023 (S)	159.114,37		
RAPPORTO S/E	18,31%		

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha regolamentato il lavoro agile interno, come riportato nell'allegato **E** al presente documento, dando l'opportunità ai propri dipendenti di avvalersene, nel rispetto delle esigenze operative di un Comune di piccole dimensioni, dove la presenza fisica, il rapporto diretto con la cittadinanza, il presidio territoriale costituito dagli Uffici amministrativi, costituiscono elementi di valore pubblico fondamentale per la realtà sociale. Il Comune, con il proprio personale e le proprie strutture diviene esso stesso centro di aggregazione sociale e non solo istituzionale.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale **2025-2027** (allegato **B**) è inserito nel PIAO, di cui alla relativa deliberazione della Giunta comunale.

Il personale, costituito attualmente da tre unità a tempo indeterminato appartenenti a diverse aree funzionali, oltre a n. 1 responsabile tributario in convenzione e n. 1 tecnico con scavalco in eccedenza, risulta lavorare con coesione ed armonia, usando gli strumenti formativi da piattaforma telematica o ministeriali.

A seguito dello scioglimento dell'Unione di comuni al quale l'ente faceva riferimento, in data 31/12/2024, nonché dello scioglimento della convenzione di polizia locale con il Comune di Casale M.to in data 31/03/2025, nella dotazione organica rientrerà n.1 unità di polizia locale.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- ✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ✓ su base annuale e triennale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ex art. 14 del D.Lgs. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ex art. 147 del D.Lgs. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati al PIAO 2025-2027 (il PIAO è identificato con l'allegato A):

Allegato A - PIAO 2025-2027;

Allegato B - Piano triennale fabbisogno personale;

Allegato C - Piano prevenzione corruzione e trasparenza;

Allegato D - Piano della performance;

Allegato E - Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.);

Allegato F - Piano azioni positive;

Allegato G - Piano della formazione;

Allegato H - Parere del revisore contabile.



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO "B"

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

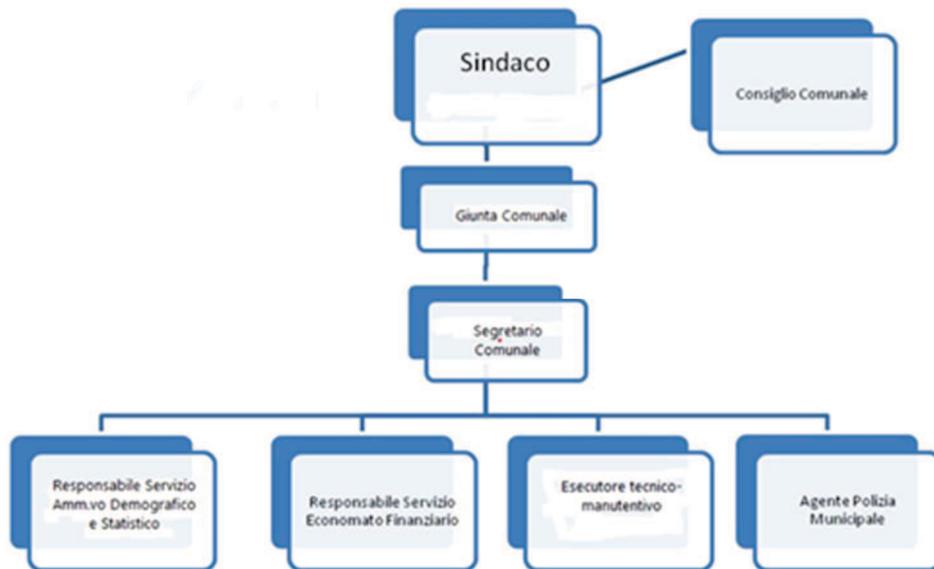
PIAO 2025-2027 (Relazione calcolo capacità assunzionale)

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
(ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)

3.1 Struttura Organizzativa e Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'ente è così rappresentata:



Livelli di responsabilità organizzativa

Servizio Amministrativo – Demografico – Statistico: Responsabile Bovio Enrico

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, Toponomastica, numerazione civica Censimenti generali, Agricoltura, Ufficio relazioni con il pubblico, Segreteria particolare Amministratori, Attività culturali, sportive, ricreative, Archivio, Polizia amministrativa, Commercio, Artigianato e Attività produttive, Pubblica istruzione e assistenza scolastica, Servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica.

Servizio Economico – finanziario: Responsabile Bauce Ivonne

Bilancio e rendiconto, tenuta inventari, Controllo di gestione, Economato, Gestione economica, previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale e degli organi istituzionali, Servizi fiscali.

Servizio Tributi: Responsabile Dominga Crepaldi, in Convenzione con il Comune di Bozzole.

Servizio Tecnico lavori pubblici e Servizio Tecnico-Manutentivo: Responsabile Buzio Andrea, incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per l'anno 2025 per n. 12 ore settimanali.

Segretario Comunale: Dott. Stefano Pretari reggente a scavalco

Vice-Segretario: Dott. Bovio Enrico

Responsabile della Transizione digitale: Rag. BAUCE Ivonne come individuato con D.S..

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 3 unità di personale previste, di cui n. 3 dipendenti dell'Ente.

di cui: n. 3 a tempo indeterminato:

- n. 3 a tempo pieno

Presenza di:

- n. 1 responsabile ufficio Tributi per 14 ore settimanali in Convenzione con il Comune di Bozzole (AL);
- n. 1 responsabile ufficio Tecnico per 12 ore settimanali con Incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Allegato “B” - Dotazione organizzativa 2025-2027 è parte integrante e sostanziale del presente atto.

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 ovvero il 1.4.2023, sono stati sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione **allegato “E” POLA 2025-27** è parte integrante e sostanziale del presente atto.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nel D.U.P.S. 2025/2027 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

⁴ Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

In particolare, risulta definito quanto segue:

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa (articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17 marzo 2020 a seguito dell'approvazione del **Rendiconto 2023** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 22.04.2024, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,31%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2023, di € **97.228,86** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **256.343,23 (spesa di personale 2023 + 97.228,86)**;

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021-2022-2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati)	894.770,01	925.885,93	870.079,68
MEDIA ENTRATE NEL TRIENNIO	896.911,87		
FCDE Bilancio di Previsione 2024 assestato	27.951,77		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	868.960,10		

b) Calcolo delle spese di personale da rendiconto anno 2023:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE	
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 e successivi decreti correttivi	
<p>D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p> <p>Correttivo n. 2 – spesa segretario in convenzione (Decreto Ministero Interno 21.10.2020 art. 3 comma 2): Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli Enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare di segreteria convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.</p> <p>Correttivo n. 4 – arretrati precedenti CCNL 2019/2021 (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022 (DL PNRR 2) convertito in Legge n. 79/2022: “A decorrere dall’anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all’anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del DL 30.04.2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019 n. 58”.</p> <p>Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.</p>	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019	159.114,37

c) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2023 e media entrate al netto FCDE:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023 € 159.114,37}}{\text{Media entrate netto FCDE € 868.960,10}} * 100 = \mathbf{18,31\%}$$

d) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

INCREMENTO TEORICO € 97.228,86

(869.825,80*29,50%) – 159.114,37

(Media entrate ultimo triennio al netto FCDE*percentuale tabella 1) – Spese di personale 2023

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, il Comune potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Per gli anni 2025/2027, cessati gli effetti dell'applicazione della Tabella 2, il Comune può assumere entro gli spazi finanziari definiti secondo la Tabella 1:

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
€ 97.228,86	€ 97.228,86	€ 97.228,86

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	ANNO 2025	ANNO 2025	ANNO 2026
<i>Spesa personale 2023 (voci rilevanti ai sensi del DM)</i>	159.114,37	159.114,37	159.114,37
<i>+ Incremento calmierato</i>			
<i>Valore massimo teorico</i>	97.228,86	97.228,86	97.228,86
<i>Importo massimo consentito</i>	256.343,23	256.343,23	256.343,23
<i>Spesa personale prevista (voci rilevanti ai sensi del DM) Macroaggregato 101 + altre spese personale, no Irap</i>	193.655,89	193.655,89	193.655,89
<i>Capacità assunzionale residua</i>	62.687,34	62.687,34	62.687,34

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

B) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Per i Comuni inferiori a 1000 abitanti si fa riferimento alla spesa 2008 (Comma 562 L. 296/2006) € **209.443,69**.

Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 aggiornati e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della spesa 2008, come si evince dal seguente prospetto:

	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	Spese macroaggregato 101	179.449,17	245.906,08	230.200,00
Spese macroaggregato 103 formazione del personale	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Irap macroaggregato 102	11.460,00	14.014,76	12.855,00	12.855,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: 104 personale in convenzione S.C.	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: 109 spese personale comandato e in convenzione	31.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Altre spese: 103 missioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	221.909,17	283.920,84	267.055,00	267.055,00
(-) Componenti escluse (B)	12.465,48	79.076,80	62.210,96	62.210,96
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	209.443,69	204.844,04	204.844,04	204.844,04
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

C) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010)

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 0,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 0,00

D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato, con deliberazione G.C. n. 91 del 31/12/2024, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo.**

E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- si attesta che il Comune di Valmacca non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

F) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

G) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2025
TEMPO INDETERMINATO
Reintegro ex dipendente trasferito all'Unione dei Comuni Terre di Po E Colline del Monferrato con deliberazione G.C. n. 34 del 18.05.2016. Si prevede l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore di polizia locale da assegnare al Settore POLIZIA MUNICIPALE.
TEMPO DETERMINATO
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.
ANNO 2026
TEMPO INDETERMINATO
Non si prevedono assunzioni.
TEMPO DETERMINATO
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.
ANNO 2027
TEMPO INDETERMINATO
Non si prevedono assunzioni.
TEMPO DETERMINATO
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	949	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€
Entrate correnti		FCDE	27.951,77 €	45,55%	80.228,86 €
Ultimo Rendiconto	870.079,68 €	Media - FCDE	868.960,10 €	Spesa massima 2025	
Penultimo rendiconto	925.885,93 €	Rapporto Spesa/Entrate		256.343,23 €	
Terzultimo rendiconto	894.770,01 €	20,27%			
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	159.114,37 €			
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	17.000,00 €			
	Eventuale importo ricevuto	0,00 €			
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	0,00 €			
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	0,00 €			
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	0,00 €			
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	0,00 €			
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	176.114,37 €	Prima fascia		8.022,89 €	

Capacità assunzionale

80.228,86 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

COMUNE DI VALMACCA
Provincia di Alessandria

ALLEGATO "B2" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2025-2027 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

NON NECESSITA' DI PROCEDERE A NUOVE ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI O SELETTIVE O SIMILARI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO

Per effetto dell'entrata in vigore, a fare data dal 1° aprile 2023, del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, come disciplinato dal Titolo III del nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022, in combinato disposto alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2023 di approvazione dei nuovi profili professionali, si rappresenta qui di seguito il nuovo assetto organizzativo del Comune di Valmacca (AL).

	Nuovo profilo	Profilo precedente	Dotazione precedente		Nuova dotazione		Posti coperti		Posti vacanti	
			Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Area Funzionari	FUNZIONARIO APPALTI PUBBLICI									
	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE								
	FUNZIONARIO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	oppure ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE			1		1			
	FUNZIONARIO CONTABILE				1		1			
	EDUCATORE ASILO NIDO	Nuovi								
	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA									
	FUNZIONARIO CULTURALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE								
	FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONE	FUNZIONARIO TECNICO oppure ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO								
	FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA									
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.CONT. Addetto servizi sociali e UDP								
	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO								
	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE								
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE								
	BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA								
EDUCATORE PROFESSIONALE	EDUCATORE PROFESSIONALE									
ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE									
Area Istruttori	ISTRUTTORE DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA*	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA								
	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO*	EDUCATORE ASILO NIDO								
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO									
	ISTRUTTORE ADDETTO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE								
	ISTRUTTORE CONTABILE				1		1		1	
	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI P.M.			1		1			
	ISTRUTTORE TECNICO	COORDINATORE MANUTENZIONI ISTRUTTORE TECNICO								
	ISTRUTTORE CULTURALE	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO CULTURA								
	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	ISTRUTTORE INFORMATICO								
Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO APPLICATO AMMINISTRATIVO OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE								
	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	COLLABORATORE PROFESSIONALE ESECUTORE TECNICO			1		1		1	
	COLLABORATORE SCOLASTICO	ESECUTORE SCOLASTICO								
	AUTISTA SCUOLABUS	AUTISTA SCUOLABUS			1		1			
	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO								
Operatori	OPERATORE AUSILIARIO* (*Profili a esaurimento)	OPERATORE SCOLASTICO								
TOTALE			6	0	6	0	4	0	2	0

POSTI SOPPRESSI		
Profilo professionale	Numero	
	Tempo pieno	Tempo parziale
POSTI ISTITUITI		
Profilo professionale	Numero	
	Tempo pieno	Tempo parziale

Nella dotazione organica risultano non coperti i seguenti 2 posti:

-n. 1 Istruttore contabile Cat. ex C – tempo pieno ;

-n. 1 Agente di polizia municipale - Area di vigilanza Cat. ex C – tempo pieno (trasferito in mobilità all'Unione dei Comuni Terre di Po "E" Colline del Monferrato dal 01.06.2016)*;

-n. 1 Collaboratore Area tecnico-manutentiva Cat. ex B – tempo pieno;

**A far data dal 01.06.2016 l'Agente di Polizia Municipale Categoria ex C è stato trasferito definitivamente in mobilità presso l'Unione dei Comuni Terre di Po "E" Colline del Monferrato, a seguito del trasferimento della funzione di polizia locale. Il posto rimane congelato a seguito di una possibile futura riacquisizione della funzione a suo tempo conferita all'Unione o in caso di scioglimento dell'unione/recesso del comune dall'unione. Riassorbimento dal 01.01.2025 del personale a seguito di scioglimento dell'Unione dei Comuni Terre di Po e Colline del Monferrato e distaccato in comando presso il Comune di Casale Monferrato. La convenzione di Polizia locale verrà meno alla data del 31/03/2025.*



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO “C”
alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

**Piano triennale di prevenzione, della
corruzione e della trasparenza 2025-2027**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

1.1. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ✓ l'*Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- ✓ il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali, divenuta *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) a seguito del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, al fine della predisposizione di percorsi specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle PP.AA. in tema di etica e legalità (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del *Responsabile della prevenzione della corruzione*.
- ✓ gli *Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012:

- “a) *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) *adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;*
- c) *analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- d) *esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- e) *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei*

dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia”.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 2, del D.L. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che *“i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è ridenominata Autorità nazionale anticorruzione”.*

L'art. 19, comma 5, del D.l. 90/2014, come sopra convertito, ha previsto che:

“In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:

a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

a-bis) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163D.Lgs. 12/04/2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale;

b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”.

1.3.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

1.3.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le **pubbliche amministrazioni**.

1.3.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “promossa” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

1.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”.

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che “*negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*”.

L'art. 1, comma 8, della stessa Legge dispone che “*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 33 di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11*”.

Per il **Comune di Valmacca**, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato nominato il Vice Segretario Comunale, dott. Enrico Bovio, con decreto sindacale n. 3 del **02/01/2025**.

Negli enti locali “*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione.

1.5. 1.5 Trasparenza

L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 prevede che “*Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione*”.

1.6 I compiti del RPCT

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

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, 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 della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il competente dirigente (o il responsabile del servizio), 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 l’art. 1, 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 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, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV 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 all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
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 (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. 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);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. 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 PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato emesso dall'ANAC il 16/11/2022 ed approvato con successivi pareri del Comitato Interministeriale del 12/01/2023 e della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali del 21/12/2022. Il PNA è stato infine approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2023, con la finalità di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., cercando anche di velocizzare e semplificare le procedure.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, con durata triennale.

Il PNA punta a tutelare il valore pubblico dando indicazioni per la predisposizione del PTPCT, all'interno del PIAO, supportando il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Particolare attenzione viene data alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ex art. 10 del D.Lgs. 231/2007, con particolare riferimento all'utilizzo indebito di fondi PNRR.

Il PNA chiede di concentrarsi sulle attività e i processi più rilevanti, sulla qualità dell'azione più che sulla quantità delle attività controllate, anche semplificando la numerosità dei servizi in cui ripartire l'attività dell'Ente.

Da ultimo il PNA 2022 è stato aggiornato con deliberazione ANAC n. **605** del **19/12/2023**, tramite la quale si è posto l'accento sulla nuova disciplina dei contratti pubblici, in relazione ai punti di seguito sintetizzati:

- a) introduzione di molte novità normative nel D.Lgs. n. 36/2023, in vigore dal 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023;
- b) il richiamo ai principi di risultato, di fiducia e accesso al mercato (con le sue declinazioni della trasparenza e della concorrenza) sanciti dagli artt. 1-2-3 del D.Lgs. n. 36/2023;
- c) la modifica dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023 (introdotte dal D.L. n. 51/2023 convertito con Legge n. 87/2023), in relazione alla promozione della parità di genere, in base alla quale le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- d) l'applicazione di regimi normativi differenti a seconda di quando le procedure di affidamento sono iniziate, ovvero:
 - 1) il nuovo codice (D.Lgs. n. 36/2023) si applica alle procedure avviate dal 1° luglio 2023;
 - 2) il vecchio codice (D.Lgs. n. 50/2016) si applica alle procedure avviate sino al 30 giugno 2023;
 - 3) le procedure relative a interventi PNRR/PNC, anche dopo il 1° luglio 2023, sono disciplinate dalle norme speciali del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, nonché dal nuovo codice per quanto non previsto dalla normativa speciale;
- e) digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con decorrenza dal 1° gennaio 2024, ai sensi degli artt. 19 e segg. del D.Lgs. n. 36/2023;
- f) la qualificazione delle stazioni appalti ai sensi degli artt. 62-63 del D.Lgs. n. 36/2023;
- g) l'indicazione di misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di organizzazione, di check list e di patti di integrità.

Il PNA 2022 afferma 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 che segue".

La tabella 6 del PNA 2022 afferma dispone che la programmazione dell'anno precedente è sempre confermabile, salvo che nel corso dell'anno siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o, ancora, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo o tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'ANAC, con il PNA 2022 indica alcuni percorsi da seguire con priorità, rispetto alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

- ✓ processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- ✓ processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- ✓ processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ processi specifici afferenti aree di rischio riguardanti l'ente;
- ✓ attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come misura di presidio anticorrittivo;
- ✓ incentivazione dei monitoraggi nei piccoli enti, in modo da fare emergere rischi e irregolarità nella gestione dei presidi o veri e propri comportamenti indebiti, tramite cadenze che, negli enti da 1 a 15 dipendenti abbiano cadenza almeno annuale, con analisi di un campione pari ad almeno il 30% delle posizioni analizzate.

In materia di attività amministrativa è stato dato risalto sia al divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001), sia al potere autoritativo e negoziale del dipendente pubblico verso i soggetti privati, mentre in materia di contratti pubblici è stata evidenziata la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'urgenza di concludere gli interventi connessi ai finanziamenti assegnati e alla valutazione dei conflitti di interesse (art. 42 del D.Lgs. 50/2016).

Uno specifico risalto è attribuito alla disciplina della trasparenza e agli obblighi conseguenti che diano intelligibilità esterna agli atti dell'Amministrazione.

Il PNA 2022 pone una particolare attenzione alla gestione dei contratti pubblici, con particolare riferimento al vigore del D.L. 77/2021 che disposto importanti modifiche ad istituti rilevanti del codice, ma altresì alle numerose norme derogatorie dei principi generali delle modalità di affidamento. Sono consigliate misure di trasparenza, di controllo interno, di semplificazione, di regolazione, di rotazione, il richiamo a patti di integrità e l'utilizzo di check-list.

Altro elemento di attenzione da parte dell'ANAC è il contrasto ai **conflitti di interesse** nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, con il rischio che l'Ente si faccia guidare da considerazione esterne nel preferire un concorrente ad un altro.

Il PNA 2022 afferma che *“si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione”*. Il contenuto minimo della nozione di conflitto di interesse è quello che è riconducibile ad un obbligo di astensione del soggetto interessato ex art. 7 del

D.P.R. n. 62/2013, con obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante ex art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

La principale misura di gestione del conflitto di interessi è costituita dalle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella procedura. (eccetto i progettisti e salvo che non ricorra il divieto di assegnazione del contratto ex art. 24, comma 7, del D.Lgs. 50/2016).

Atro ruolo oggetto di analisi dal PNA 2022 è quello del RUP che, in tema di contratti pubblici, ha specifici ruoli.

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT svolge funzioni di controllo a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interesse, di intervento a seguito di segnalazione anche nelle procedure di gara, di raccordo e supporto reciproco con il RUP.

Per quanto riguarda il livello essenziale di trasparenza dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della Legge 190/2012) pone specifiche ragioni di trasparenza che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare:

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

Il PNA 2022 dispone che ***“in coerenza con tali principi, 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 e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta”***, con peculiare riferimento ai finanziamenti PNRR.

Ed ancora ***“all'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)”***.

In particolare, si sostiene che ***“la sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di***

gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi "proattivi" di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza".

Non viene esclusa la possibilità di organizzare i dati attinenti i finanziamenti PNRR in modo semplice e chiaro i dati riguardanti i progetti, gli interventi, i risultati e i finanziamenti assegnati.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organodi indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio (salva deroga legislativa).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Per gli enti locali, *"l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11"* (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

4. La gestione del rischio di "corruzione"

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

4.1. Analisi del contesto

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

4.2 Contesto esterno

Cogliendo le rinnovate indicazione del PNA 2022, volte ad una migliore analisi del contesto esterno, si ritiene utile partire da una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia **demografica** (calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con i livelli più bassi della Regione Piemonte) e della **sicurezza** (30° posto a livello nazionale per reati commessi nel corso dell'anno 2024).

INDICATORI DI BENESSERE (ANNO 2024)

Tavola 1.1 – Distribuzione degli indicatori per classe di benessere e provincia. Piemonte – Ultimo anno disponibile (valori percentuali) (a)

Province	Classe di benessere				
	Bassa	Medio-bassa	Media	Medio-alta	Alta
REGIONE					
Ripartizione					
Torino	7,8	15,6	18,8	42,2	15,6
Vercelli	14,1	23,4	26,6	26,6	9,4
Novara	7,8	15,6	29,7	31,3	15,6
Cuneo	6,3	23,4	26,6	18,8	25,0
Asi	15,6	18,8	23,4	25,0	17,2
Alessandria	12,5	18,8	39,1	21,9	7,8
Biella	15,6	14,1	17,2	31,3	21,9
Verbano-Cusio-Ossola	4,7	21,9	23,4	26,6	23,4
PIEMONTE	10,5	18,9	25,6	27,9	17,0
Nord-ovest	10,5	17,3	22,4	29,6	20,2
Italia	15,4	20,2	22,6	25,0	16,8

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le percentuali di regione, ripartizione e Italia si riferiscono al complesso dei posizionamenti delle relative province. L'ultimo anno disponibile è il 2024 per un indicatore (Partecipazione alle elezioni europee), il 2023 per 18 indicatori, il 2022 per 35 indicatori, il 2021 per 9 indicatori e il 2020 per un indicatore (Propensione alla brevettazione).

INDICATORI DI QUALITA' DELLA VITA – PROVINCIA DI ALESSANDRIA

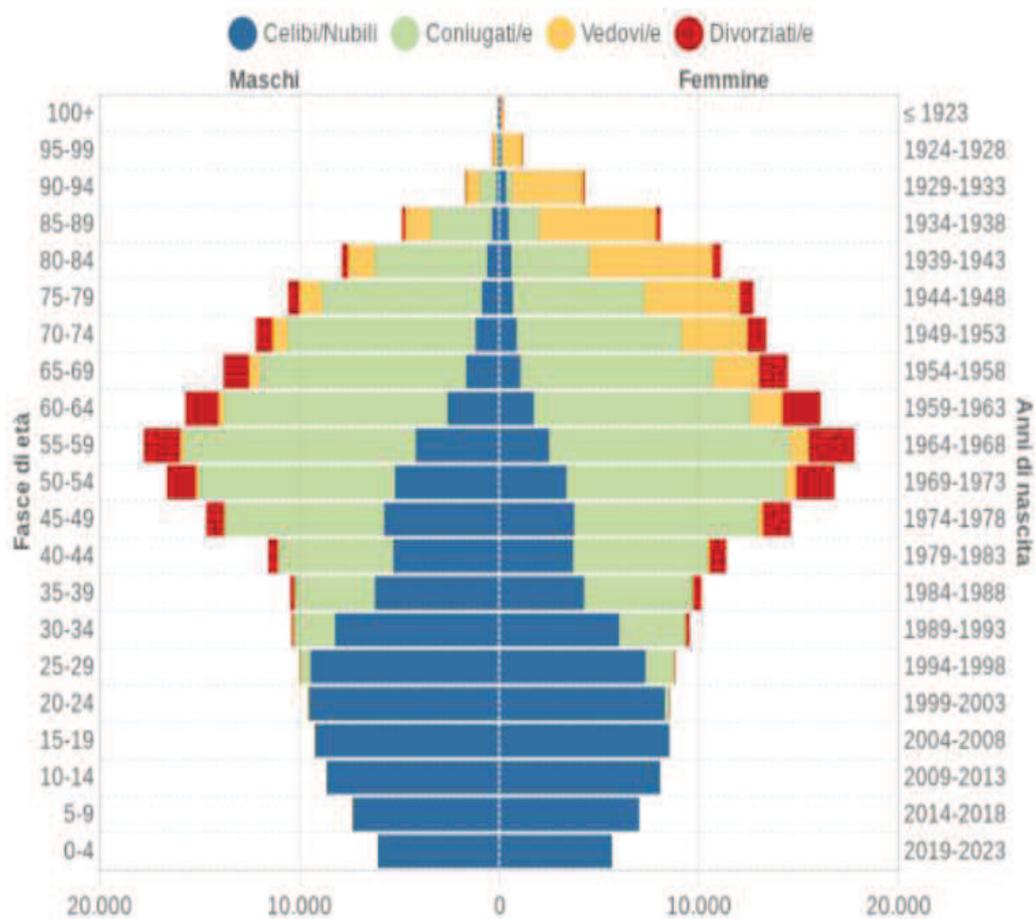
(fonte IISole24ore - 2024)

Gli indicatori

INDICATORE	RANK		VAR.2024/2023		MEDAGLIE		
	107°	1°	RANK	VAR.'24/'23	0	0	0
> Ricchezza e consumi		29°	+24▲	0	0	0	
> Affari e lavoro		75°	+1▲	0	0	0	
> Giustizia e sicurezza		52°	+1▲	0	0	0	
> Demografia e società		88°	-11▼	0	0	0	
> Ambiente e servizi		79°	-8▼	0	0	0	
> Cultura e tempo libero		65°	+11▲	0	0	0	

INDICATORI DEMOGRAFICI – PROVINCIA DI ALESSANDRIA (ANNO 2024)

PIRAMIDE DELLE ETA'



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

PROVINCIA DI ALESSANDRIA - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

TASSO DI OCCUPAZIONE COMPARATO – PROVINCIA DI ALESSANDRIA (ANNO 2024).

Tavola 2.3 – Dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita: indicatori per provincia. Piemonte - Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	03-01		03-02		03-03	03-04		03-05		03-06	
	Tasso di occupazione (20-64 anni) (b)		Tasso di mancata partecipazione al lavoro (b)		Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente (c)	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) (b)		Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-29 anni) (b)		Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti) (b)	
	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2022 (*)	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2022	2022 - 2019
Torino	70,8	..	10,7	..	6,2	35,0	..	19,4	..	81,8	
Vercelli	71,4	..	10,5	..	13,9	42,2	..	16,3	..	81,9	
Novara	74,8	..	8,8	..	4,1	40,0	..	19,9	..	82,5	
Cuneo	75,1	..	6,3	..	10,7	47,4	..	10,9	..	80,9	
Asi	74,0	..	9,6	..	9,7	39,6	..	20,9	..	82,1	
Alessandria	71,2	..	8,9	..	10,9	37,8	..	22,2	..	82,7	
Biella	75,0	..	8,2	..	5,3	42,7	..	15,3	..	84,1	
Verbano-Cusio-Ossola	72,6	..	9,3	..	4,3	41,3	..	18,3	..	77,0	
PIEMONTE	72,2		9,5		7,5	38,5		18,1		81,8	
Nord-ovest	73,8		8,2		7,8	41,2		16,7		81,9	
Italia	66,3		14,8		10,0	34,7		27,2		78,3	

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.

(b) Valori percentuali.

(c) Per 10.000 occupati.

(*) Dati provvisori.

CRIMINALITA' COMPARATA.

RELAZIONE
DEL MINISTRO DELL'INTERNO
AL PARLAMENTO



attività svolta e risultati conseguiti dalla
DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA
Luglio - Dicembre 2023

La relazione semestrale luglio-dicembre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.) del Ministero dell'Interno al Parlamento, in merito alla Regione Piemonte, sotto il profilo criminale, cita la provincia di Alessandria come segue:

“Nel basso alessandrino risulta presente il “locale del basso Piemonte” attivo anche sul territorio astigiano, così come il gruppo RASO-GULLACE-ALBANESE, operante sia in provincia di Alessandria che in Liguria. Tra i comuni di Sale e Castelnuovo Scrivia (AL) si rileva l’operatività della cosca GIORGI “Boviciani” di San Luca (RC), dedita al narcotraffico internazionale. Con riferimento alla criminalità straniera, organizzazioni composte da soggetti di origine africana ed albanese gestiscono il traffico di stupefacenti ed il mercato della prostituzione. La criminalità di origine romena è operativa, per lo più, nel compimento di reati predatori. Anche in questa provincia si conferma peraltro il transito di migranti che cercano di raggiungere altre province di confine. In tale ambito va ascritto l’intervento effettuato dalla Polizia Stradale che, il 19 febbraio 2023 sul tratto autostradale A21, a seguito di un tamponamento, ha rinvenuto, all’interno di un furgone di provenienza francese, 13 clandestini, tutti tra i 25 e i 30 anni, di nazionalità indiana e bengalese”.

Tavola 2.6 – Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Piemonte - Anno 2022 e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	07-01		07-02		07-03		07-04		07-05		07-06	
	Omicidi volontari (b)		Altri delitti mortali denunciati (b)		Denunce di furto in abitazione (b)		Denunce di borseggio (b)		Denunce di rapina (b)		Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)	
	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019
Torino	0,4		1,5		266,3		472,4		74,0		4,0	
Vercelli	0,6		4,2		163,9		127,1		22,3		10,0	
Novara	0,3		5,2		235,2		166,8		31,2		4,7	
Cuneo	0,2		4,5		288,7		35,0		11,4		5,6	
Asti	0,5		1,9		251,3		83,6		25,9		4,1	
Alessandria	0,7		4,4		309,9		88,0		24,3		6,0	
Biella	1,8		2,4		143,9		76,7		21,8		0,9	
Verbano-Cusio-Ossola	0,0		3,2		104,4		38,3		13,6		5,1	
PIEMONTE	0,4		2,7		255,4		286,1		48,4		5,0	
Nord-ovest	0,5		2,6		265,7		356,2		57,6		3,9	
Italia	0,6		3,1		226,7		219,1		43,5		4,3	

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.

(b) Per 100.000 abitanti.

(c) Valori percentuali.

INDICE DI CRIMINALITA' – PROVINCIA DI ALESSANDRIA (fonte IISole24ore - 2024)

RANK **30°** Classifica finale **Alessandria** DENUNCE/100MILA AB. **3.662,5** DENUNCE TOTALI **14.900**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 28° ▲	Omicidi volontari consumati	0,7	3
3° =	Infanticidi	0,0	0
> 72° ▼	Tentati omicidi	1,2	5
16° =	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 83° ▲	Omicidi colposi	2,0	8
> 88° ▲	Violenze sessuali	6,4	26
69° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,2	5
49° ▼	Minacce	115,5	470
40° ▲	Percosse	29,0	118
39° ▼	Lesioni dolose	114,8	467
17° ▼	Danneggiamenti	528,5	2.150
42° ▲	Incendi	8,4	34
39° ▼	Incendi boschivi	3,9	16

>	32° ▼		Furti	1.462,5	5.950
>	30° ▼		Rapine	34,4	140
>	39° ▼		Stupefacenti	51,4	209
	40° ▼		Truffe e frodi informatiche	497,5	2.024
	22° ▼		Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
	81° ▲		Delitti informatici	32,2	131
	66° ▼		Associazione per delinquere	0,2	1
	28° ▲		Associazione di tipo mafioso	0,0	0
	91° ▼		Estorsioni	12,3	50
	70° ▼		Danneggiamento seguito da incendio	4,9	20
	100° ▲		Contraffazione di marchi e prodotti industriali	0,7	3
	13° ▼		Contrabbando	0,0	0
	49° ▼		Usura	0,0	0
	45° ▲		Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0
	40° =		Rapine in uffici postali	0,0	0
	53° =		Altri delitti	736,4	2.996

Il quadro della criminalità provinciale è peggiorato rispetto all'anno precedente, passando dal 43° al 30° posto a livello nazionale su 106 province complessive, con un aumento delle denunce per ogni 100.000 abitanti (da 3.319,9 a 3.662,5) e delle denunce totali (da 13.469 a 14.900), con un numero considerevole di furti, danneggiamenti e truffe/frodi informatiche rilevate.

4.3 Contesto interno

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del **31 gennaio 2020**, istituisce i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
	Servizio gestione del personale	Atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge

AMMIN.VA	Servizio affari generali	Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali
	Servizio controllo di gestione	Controllo interno di gestione
	Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici	Tutti gli atti afferenti alle funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, raccolta ed elaborazione dati a fini statistici su richiesta di enti esterni
	Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero	Politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni
	Servizi socio-assistenziali	Rapporti con Comune di Casale Monferrato e A.S.L., contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani
	Servizi scolastici	Trasporto alunni, refezione scolastica, assistenza scolastica, attività extrascolastiche, contributi allo studio
	Servizi cimiteriali	Gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree
	Sportello unico delle attività produttive	C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati

CONTABILE	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione
	Servizio tributario	Entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali
TECNICA	Servizio urbanistica, edilizia e catasto	P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica, costruzione, assegnazione e cessione, rapporti con Agenzia delle entrate (comprendendo anche l'ex Territorio), informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale.
	Servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	Affidamento lavori opere pubbliche, procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri
	Servizio protezione civile	Rapporti con autorità e organi di protezione civile locali e sovralocali, supporto tecnico ai medesimi, pianificazione di emergenza
	Servizio tutela ambientale	Servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale
	Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	Assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente
	Servizio viabilità e circolazione stradale	Classificazione strade e toponomastica
DI POLIZIA	Ufficio di polizia locale	Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali

4.4 Mappatura dei processi

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

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.

Nel corso del 2012 è stata sviluppata la nuova mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio corruzione, con l'esito di cui si dà atto nel presente documento.

A tal proposito si ricorda che il Piano Nazionale Anticorruzione del tempo prevedeva delle aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Amministrazioni, che qui di seguito si trascrivono:

- A) *Area acquisizione e progressione del personale;*
- B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- C) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economicodiretto ed immediato per il destinatario;*
- D) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economicodiretto ed immediato per il destinatario.*

Con la determinazione n. 12 del 2015 l'ANAC ha poi chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra definite come obbligatorie sono denominate **aree generali**. Oltre alle aree generali, ogni Amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (già previste nel PNA come ulteriori aree di rischio e, d'ora in poi, definite come **aree di rischio specifico**).

4.3 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 nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A. 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*).

Il livello di rischio è ottenuto moltiplicando la “*probabilità*” per l’“*impatto*”.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA 2022, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

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

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

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

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

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

L’analisi del rischio dovrebbe concludersi moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso – 2 e 3 = medio – 4 e 5 = alto

I valori numerici sono stati arrotondati all’unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle valutazioni finali di impatto e probabilità del processo, secondo lo schema che segue:

PUNTEGGIO GLOBALE Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA’

Giudizio	Valore	Probabilità	Impatto
CRITICO	IV	Alto	Alto
		Alto	Medio
		Medio	Alto
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. Essa consiste nella 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 ai fini della prevenzione. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

AREA	MACRO PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi dicollaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizie forniture	Affidamenti diretti (art. 50,comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett.c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
C) Gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanisticagenerale	CRITICO
	Pianificazione urbanisticaattuativa	CRITICO
D) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
E) Acquisizione e progressionedel personale	Reclutamento	RILEVANTE
F) Affidamento di lavori, servizie forniture	Affidamenti con procedure a evidenza pubblica	RILEVANTE
G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
H) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
I) Gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche deitributi locali	RILEVANTE
J) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE

K) Acquisizione e progressione del personale	Progressione di carriera	RILEVANTE
L) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE
M) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
N) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

D. Il trattamento

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

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione nelle seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

In questo ente, nel PTCP degli anni precedenti si rilevava come la misura più efficace è sostenibile fosse la **formazione**, mentre la **rotazione** veniva ritenuta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell’Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità di servizio e/o di procedimento. In tal caso si ravvisava la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

Occorrerà pertanto, in prospettiva, rivedere le misure già contenute nei PTCP precedenti, procedere al relativo abbinamento con i rischi di cui alla relativa mappatura, nonché qualificare tali misure come generali o specifiche.

MISURE OBBLIGATORIE

1. Trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La trasparenza, in base al PNA 2022 aggiornato, a fronte delle novità normative introdotte con il D.Lgs. n. 36/2023 si differenzia per la presenza di diversi livelli di pubblicità sulla base del momento in cui le procedure sono state avviate.

La presente sezione del PTPCT integra la sezione “trasparenza” del PTPCT del Comune.

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 6 – rischi numeri 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizi socio-assistenziali

Scheda 2 – misura numero 2 – rischi numeri 2 e 3 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 6 – rischi numeri 5, 6, 8 e 9 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e servizio affari generali

Scheda 3 – misura numero 5 – rischi numeri 2, 4 e 5 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 6 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 6 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 - Responsabile servizio gestione del personale

Nel **Comune di Valmacca** l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste nel PTPCT è limitata dalla scarsa numerosità del personale, per quanto si sia cercato di sensibilizzare i dipendenti nel senso di un pieno utilizzo del sito dell'Ente e del rispetto del D.Lgs. 33/2013 che va incentivato e rafforzato, come si sta cercando di fare.

Nel corso dell'anno **2025** si proseguirà l'azione amministrativa volgendola ad una più piena e consapevole accessibilità dei dati dell'Ente, tramite lo strumento informatico.

2. Formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La formazione è garantita anche tramite il ricorso a riviste specializzate in ambito tematico.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Frequenza dei percorsi formativi con contenuto di livello generale	Tutti i dipendenti	2025-2027	Tutti	Circa euro 400,00
Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'ente (ove la predisposizione di corsi lo permetta)	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati	2025-2027	Aree a rischio	Circa euro 600,00

3. Codice di comportamento dei dipendenti

Il PTPC reca le informazioni in merito ad:

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

3.1 Codice adottato dall'Ente

Il codice di comportamento dei dipendenti del **Comune di Valmacca**, che recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. **57** in data **20/07/2023**, è stato pubblicato sul sito del Comune e ne è stata data informativa a tutti i dipendenti.

Il codice è aggiornato alle ultime modifiche del D.P.R. n. 62/2013.

Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

3.2 Applicazione delle disposizioni del Codice

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), e i responsabili di servizio per quanto di loro competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

L'U.P.D. ad oggi non risulta formalmente costituito e individuato.

3.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Attuazione della misura: si recepiscono formalmente, di seguito e con il presente piano **2025-2027**, le azioni ulteriori già previste nel Codice di comportamento, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento comunale	Dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2025-2027 secondo le indicazioni del Codice	tutti	---

4. Rotazione del personale

L'applicazione della misura è resa difficoltosa esigue dimensioni dell'ente.

4.1 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Le forme di convenzionamento del Comune con altri enti, su determinati servizi, orientano ad una ripartizione delle funzioni fondamentali tra più soggetti, differenziando le responsabilità ed i ruoli.

4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 occorre provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'amministrazione:

- ✓ per i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- ✓ per il personale di comparto procede all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di

corruzione.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano **2025-2027** azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati	Sindaco in relazione ai Responsabili dei Servizi e al Segretario comunale; - Segretario comunale in relazione ai dipendenti del comparto	2025-2027	Attività classificate ad alto rischio	-----

5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 36/2023.

6. Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri.

Inoltre, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fattori corruttivi.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In base all'Intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, per i quali il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con

prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Attuazione della misura

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le azioni attuative della misura sono, in ogni caso, quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 3 – rischi numeri 4, 5, 6, 7, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7- Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 5 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione
--

7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tali rischi possono essere contrastati attraverso la puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*".

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano **2025-2027** azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al Responsabile della corruzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2025-2027 - atto del conferimento dell'incarico - annualmente entro il 30 ottobre	Tutti	---
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Servizio Segreteria	2025-2027 - per la dichiarazione all'atto del conferimento: entro 30 gg. dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	Tutti	---
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2025-2027 Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	---

8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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 accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Acquisizione di dichiarazione interessate in relazione al fatto di non aver contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>2025-2027 In funzione della effettiva sussistenza o meno di ex-Dipendenti cessati dal servizio</p>	<p>Procedura di scelta del contraente</p>	<p>---</p>

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

La legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incarico.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2025-2027 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENT. RISORSE ECONOM. NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Servizio interessato alla formazione della commissione	2025-2027 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	---
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Responsabili dei Servizi	2025-2027 All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario gestione di risorse finanziarie	---
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2025-2027 Tempestivam.	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - gestione di risorse finanziarie.	---

10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

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

Secondo tale norma il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Intervengono pertanto:

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

10.1 Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

10.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del Servizio ove è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del Servizio vaglia tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

10.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

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

Si tratta di un concetto “*atecnico*” di corruzione

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere

compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede" e pertanto la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attualmente, con determinazione del responsabile del servizio gestione del personale, nonché RPCT, si è provveduto ad individuare quale strumento di segnalazione il sito ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione	2025-2027	Tutti	---

11. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2025-2027 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche per adesione a patti d'integrità e di protocolli di legalità da inserire in sede di gara ai contraenti	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei servizi di area tecnica	2025-2027	Affidamento di lavori, servizi e forniture	---

12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali – potere sostitutivo.

L'art. 2, commi 9, 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990 regola il potere sostitutivo delle PP.AA.:

“9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto.

Scheda 2 – misura numero 7 – rischio numero 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 10 – misura numero 2 – rischio numero 5- Responsabile servizio affari generali

13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2025-2027 le seguenti azioni, attuative della misura, come da schema sotto riportato:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Controllo della regolarità fiscale verso l'Ente o della sussistenza di conflitti di interesse dei soggetti in rapporto con la P.A.	Responsabili dei Servizi	2025-2027 Attività di controllo della regolarità fiscale dei soggetti contraenti verso l'Ente e verifica di conflitti di interesse tramite analisi documentale e di verifica	Aree di rischio: Area amministrativa, Area finanziaria e Area tecnica	---

14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Si rileva che le associazioni alle quali vengono elargite somme a titolo di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque vantaggi economici, sono poco numerose e si rifanno a soggetti integrati temporalmente nel tessuto territoriale del paese.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 1 – rischi numeri 3, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 4 – rischi numeri 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 7 – rischi numeri 3 e 4 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto: Scheda 6 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 6 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizio gestione del personale

16. Linee guida per la relazione annuale della performance.

Il Portale della performance contiene le Linee guida per la Relazione annuale sulla performance sottolineando quanto segue.

- *“la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l’amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell’anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l’anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell’attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell’approvazione del nuovo Piano della performance (prevista entro il 31 gennaio);*
- *la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l’amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni”.*

L’art. 10 del D.Lgs. 150/2009, modificato con D.Lgs. 74/2017, prevede la scadenza del **30 giugno** di ogni anno per la pubblicazione, sul sito istituzionale e sul Portale della performance della Relazione annuale sulla performance, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’OIV.

La Relazione annuale prevede un’interazione tra l’Amministrazione che la predispose, l’organo di indirizzo politico-amministrativo che la approva, verificando il raggiungimento degli obiettivi, e infine l’OIV che la misura e la valuta.

17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L’ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che il sito internet istituzionale rappresenta il principale canale informativo dell’Amministrazione, si avrà cura di rendere tale sito il più possibile accessibile e trasparente, continuando il processo di informatizzazione in corso.

MISURE ULTERIORI

Le azioni attuative di misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto. Ci si ripropone, per il futuro, di rivedere tali misure anche per selezionare solo le più urgenti ed efficaci, preso atto della limitatezza della struttura comunale e delle risorse a disposizione dei responsabili di servizio, chiamati all'attuazione delle misure stesse.

Scheda 2 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 4 – rischi numeri 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 5 – rischi numeri 5, 6, 8, 9, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 2- rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabile ufficio polizia locale
Scheda 3 – misura numero 3- rischi numeri 2, 5 e 6 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 3 – misura numero 4- rischi numeri 2, 6 e 7 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 2 – rischio numero 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 3 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 5 – rischi numeri 1 e 2– Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 7 – rischi numeri 1, 2, 3, 4 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 8 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 9 – rischi numeri 1, 2, 3, e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 1 - rischi numeri 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 5 – misura numero 2 - rischi numeri 3, 5, 6 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 5 – misura numero 5 - rischi numeri 3, 6, 7 e 10 – Segretario comunale e Responsabili di servizio incaricati di effettuare controlli successivi

Scheda 7 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 3 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 8 – misura numero 1 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali

Scheda 8 – misura numero 2 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 3 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 4 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali e tutti gli altri responsabili di servizio

Scheda 9 – misura numero 1 – rischi numero 2, 3 e 4 - Responsabile servizi demografici
Scheda 9 – misura numero 2 –

rischi numero 1, 2, 3, 4 e 5 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 10 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

In aggiunta alle misure ulteriori previste dalle schede in allegato, si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori, trasversali rispetto alle schede medesime e alle relative aree di rischio.

1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, etc.)

Misura e tempistiche:

1.1. Ricognizione dei procedimenti amministrativi

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

I Singoli Responsabili di Servizio sono tenuti pertanto alla verifica dei procedimenti amministrativi per le parti di competenza e a comunicare l'esito di tale verifica al Segretario comunale.

1.2 Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato a decorrere dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. **2 del 8 febbraio 2013** è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e con successiva delibera consiliare n. **16 del 28 aprile 2016** è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità.

Nel rispetto della novella legislativa, il nuovo Regolamento prevede le seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile, con l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) di gestione;
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

Rispetto alle previsioni regolamentari occorre evidenziare che il nuovo impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza richiede che tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sia prevista la verifica circa il rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, oltre che il rispetto delle prescrizioni introdotte nel Piano della prevenzione della corruzione e delle sue sezioni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

Allegati – schede di mappatura delle aree di rischio, dei macro-processi, dei procedimenti, dei rischi e delle misure di prevenzione

SCHEDA 1

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

SCHEDA 2 AREA TECNICA

SCHEDA 3

AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI

SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI

SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 8

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 9

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 10

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

SCHEDA 1
AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati

- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

SCHEDA 2 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

MACRO PROCESSI:

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verificacompletezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso(commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

MAPPATURA RISCHI:

1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia

2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

5) Abuso delle funzioni: il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati

6) Favoritismi e clientelismi, rispetto par condicio

7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

8) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

9) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

10) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

○ descrizione del bene concesso

○ estremi del provvedimento di concessione

○ soggetto beneficiario

○ oneri a carico del Beneficiario

○ durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

SCHEDA 3
AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

MACRO PROCESSI:

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

MAPPATURA RISCHI:

- 1. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2. Favoritismi e clientelismi, garanzia par condicio**
- 3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
- 6. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 7. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti ed delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI 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; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE (SOGETTIA PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagine;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

MAPPATURA RISCHI:

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

MISURE DI PREVENZIONE:

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione

3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia

4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere a procedure di acquisto alternative.

5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanzamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve essere finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

9. Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.

SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ECONSULENZA (SOGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) Favoritismi e clientelismi**

MISURE DI PREVENZIONE:

1. aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
5. controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

MAPPATURA RISCHI:

- 1. Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2. Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3. Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 7. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione regolamento su procedure concorsuali
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

MACRO PROCESSI:

- incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

MAPPATURA RISCHI:

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

MISURE DI PREVENZIONE:

1. approvazione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. adozione di procedure standardizzate
3. registro degli incarichi autorizzati

SCHEDA 8
AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

MAPPATURA RISCHI:

1. Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)

MISURE DI PREVENZIONE:

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze
2. la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente
4. avvio sperimentazione smistamento della corrispondenza agli Uffici mediante PEC

SCHEDA 9

AREA AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE

MACRO PROCESSI:

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE

ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

5. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- implementazione della gestione informatizzata e telematica dei processi e procedimenti;
- resoconto al responsabile anticorruzione

SCHEDA 10

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO

MACRO PROCESSI:

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. la riscossione di fitti e di canoni.

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

6. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere

2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione

4.5 resoconto al responsabile anticorruzione



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO "D"

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

PIANO
DELLA PERFORMANCE
ANNO 2025

1. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della performance, data la struttura organizzativa semplificata dell'ente, prevede un unico livello di struttura, in quanto il livello della performance individuale dei responsabili di servizio coincide con quello delle relative strutture.

L'unica unità di personale non titolare di posizione organizzativa, infatti, presta la propria attività prevalente come operatore tecnico-manutentivo, pur potendo alla bisogna prestare assistenza agli Uffici amministrativi, sulla base delle esigenze manifestate. Essa non giustifica però lo sviluppo di un autonomo livello di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua comunque gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti sono sviluppati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Performance e Obiettivi individuali

I **Sistemi di misurazione della performance** sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative. Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un **Sistema di misurazione della performance** per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al **primo profilo**, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al **secondo profilo**, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il Sistema di misurazione si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come sopra esposto, il Comune è dotato di un proprio sistema di misurazione della performance, eventualmente da adeguare in base alle necessità di aggiornamento manifestatesi.

7. Responsabili dei servizi e degli obiettivi strategici e individuali di periodo.

Le attività dell'Ente sono gestite da n. 2 responsabili di servizio, di seguito elencati con il dettaglio delle attività svolte ordinariamente all'interno dei rispettivi servizi.

Livelli di responsabilità organizzativa

Servizio Amministrativo – Demografico – Statistico: Responsabile Bovio Enrico

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, Toponomastica, numerazione civica Censimenti generali, Agricoltura, Ufficio relazioni con il pubblico, Segreteria particolare Amministratori, Attività culturali, sportive, ricreative, Archivio, Polizia amministrativa, Commercio, Artigianato e Attività produttive, Pubblica istruzione e assistenza scolastica, Servizi sociali, Edilizia residenziale pubblica.

Servizio Economico – finanziario: Responsabile Bauce Ivonne

Bilancio e rendiconto, tenuta inventari, Controllo di gestione, Economato, Gestione economica, previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale e degli organi istituzionali, Servizi fiscali.

Servizio Tributi: Responsabile Dominga Crepaldi, in Convenzione con il Comune di Bozzole.

Servizio Tecnico lavori pubblici e Servizio Tecnico-Manutentivo: Responsabile Buzio Andrea, incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per l'anno 2025 per n. 12 ore settimanali.

Gli obiettivi dell'Ente sono ripartiti tra obiettivi strategici e obiettivi individuali. Ovviamente larga parte dell'attività comunale è assorbita dalle attività tipiche di ogni servizio. Sotto il profilo programmatico e gestionale, tali attività costituiscono il "core business" dell'operato del Comune.

In relazione alle tipicità dell'esercizio in corso, il Comune si è dato **obiettivi strategici annuali e obiettivi individuali**.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** coinvolgono le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale, riguardando specifiche tematiche o argomenti che richiedono una particolare attenzione comune nel corso dell'esercizio considerato.

Gli **OBIETTIVI INDIVIDUALI** sono invece puntualmente riferiti ai singoli responsabili dei servizi, anche con obiettivi condivisi tra loro, in relazione a previsioni di legge o a specifiche attività da porre in essere durante il corso dell'esercizio.

Si specifica che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito quanto segue:

- ✓ all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- ✓ all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", **decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;**
- ✓ all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il procedimento di predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno **2024** si è svolto nei primi mesi dell'anno di riferimento. Sono stati tenuti in considerazione esclusivamente obiettivi strategici, individuali e comunque obiettivi già esplicitamente espressi o implicitamente desumibili dai documenti approvati dai competenti organi di governo nel corso dell'anno precedente oppure indicati dalla normativa di legge, anche con natura confermativa rispetto al passato.

In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi.

La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓ **coerenza dei contenuti;**
- ✓ **coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.**

Il Piano è stato elaborato tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione del decreto legislativo n.

33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza, nonché del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale. In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono due strumenti essenziali per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative. In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalle Linee guida ANAC e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La coerenza tra il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

4 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Con decreto n. **3** del **02/01/2025** il Sindaco Piero Bovio, in attuazione dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del **Dott. Enrico Bovio**. La nomina prevista per legge è indirizzata a provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT dell'Ente e della sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza è identificato nella persona del Dott. Enrico Bovio, giusto decreto sindacale n. **3** del **02/01/2025**.

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dettato normativo dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

1) temporale;

- 2) **finanziario - economico;**
- 3) **quantitativo e qualitativo;**
- 4) **raggiungimento del risultato quale indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.**

In quest'ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché, rientrando nei parametri di valutazione suddetti, di conseguenza consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo di performance sono stati individuati:

- A) le attività che sono oggetto di osservazione;
- B) il target/valore atteso per l'anno **2025**;
- C) il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli **obiettivi di performance** sono pesati in considerazione delle attività previste, rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e alle priorità che l'Amministrazione si è data sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri, ugualmente perseguiti nell'operare quotidiano dell'Ente, ma non inclusi tra quelli performanti.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI 2025

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto riportare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno **2025** coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture.

Gli obiettivi, vista la dimensione dell'Ente, presentano caratteri di **semplicità**, ma ugualmente di **innovazione**, sulla base della considerazione che enti di piccole dimensioni, come quello di cui si tratta, operano essenzialmente sull'attività ordinaria, necessaria allo svolgimento delle azioni quotidiane da svolgere, implementando il lavoro su ambiti specifici da migliorare o aggiornare, sempre tenendo in debita considerazione la scarsità di mezzi, di risorse e di personale, ma cercando di massimizzare le risorse proprio partendo dall'elemento delle limitate dimensioni.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI**, con carattere trasversale, sono individuati nei seguenti:

- 1) gestione e avanzamento della programmazione in materia di PNRR;
- 2) gestione e controllo dell'indice di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA. ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023;
- 3) implementazione della formazione interna, sempre compatibilmente con le risorse e le dimensioni dell'ente, in ambito di digitalizzazione e di prevenzione e corruzione, oltre che di salvaguardia dei luoghi di lavoro, anche in considerazione della direttiva ministeriale della P.A. del **14/01/2024**;
- 4) gestione dell'inclusione e dell'accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023, compatibilmente con le dimensioni dell'ente;
- 5) implementazione della trasparenza amministrativa in conformità al PNA 2022, come aggiornato dalla delibera n. **605** del **19/12/2023**;
- 6) implementazione dei livelli formativi in conformità a quanto previsto dal Piano della Formazione.

Oltre a quelli elencati, rappresentano obiettivi strategici annuali quelli propri degli adempimenti tipici di ogni servizio, nel novero della gestione ordinaria e canonica dell'ente nel rapporto con i cittadini e con le altre istituzioni pubbliche e private.

OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2025

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Approvazione/adeguamento regolamento degli accessi civici	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Elaborazione, condivisione e approvazione del testo	Approvazione del regolamento (30%)	31/12/2025	Responsabile del servizio amministrativo
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Adeguamento al Cloud e relativa attività di adeguamento e di formazione in materia	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Azioni tese ad adeguare la struttura operative dell'ente all'utilizzo del Cloud	Applicazione, gestione e formazione operativa su Cloud (30%)	31/12/2025	Tutti gli uffici (condiviso)
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Gestione delle comunicazioni e dell'erogazione delle somme a favore del sostegno familiare relativo ai servizi degli asili nido e trasporto alunni con disabilità.	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo Bovio Enrico	Utilizzo (anche parziale) dei fondi disponibili a favore delle famiglie locali	Gestione delle relative attività (40%)	31/05/2025 e relativamente alla gestione residua entro il 31/12/2025	Responsabile del servizio amministrativo
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Approvazione regolamento contabilità ACCRUAL	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Elaborazione, condivisione e approvazione del testo	Approvazione del regolamento (30%)	31/12/2025	Responsabile del servizio finanziario
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Adeguamento al Cloud e relativa attività di adeguamento e di formazione in materia	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Azioni tese ad adeguare la struttura operative dell'ente all'utilizzo del Cloud	Applicazione, gestione e formazione operativa su Cloud (30%)	31/12/2025	Tutti gli uffici (condiviso)
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Pubblicazione della determina del piano dei flussi trimestrali entro il 10 del mese successivo al trimestre e invio comunicazione al revisore.	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Pubblicazione della determinazione entro il 10/04, 10/07, 10/10 e 10/01	Avvenuta pubblicazione della determinazione e invio provvedimento al revisore entro il termine previsto (40%)	31/12/2025 e periodicamente entro il mese successivo alle singole scadenze	Responsabile del servizio finanziario

AREA TECNICA	Obiettivo: Adeguamento al Cloud e relativa attività di adeguamento e di formazione in materia	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tecnico Buzio Andrea	Azioni tese ad adeguare la struttura operative dell'ente all'utilizzo del Cloud	Applicazione, gestione e formazione operativa su Cloud (30%)	31/12/2025	Tutti gli uffici (condiviso)
AREA TECNICA	Obiettivo: Adeguamento Regolamento incentivi alla normativa integrata nel 2024	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tecnico Buzio Andrea	Elaborazione, condivisione e approvazione del testo	Approvazione del regolamento (70%)	31/12/2025	Responsabile del servizio tecnico
AREA TRIBUTI	Obiettivo: Adeguamento al Cloud e relativa attività di adeguamento e di formazione in materia	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tributi Crepaldi Dominga	Azioni tese ad adeguare la struttura operative dell'ente all'utilizzo del Cloud	Applicazione, gestione e formazione operativa su Cloud (30%)	31/12/2025	Tutti gli uffici (condiviso)
AREA TRIBUTI	Obiettivo: Gestione delle attività di riscossione coattiva (individuazione nuovo soggetto affidatario della riscossione coattiva e regolazione dei relativi rapporti)	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tributi Crepaldi Dominga	Avvenuta individuazione del soggetto e provvedimenti correlati	Avvenuto riscontro delle attività previste (70%)	31/12/2025	Responsabile del servizio tributi



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO “E”
alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

**DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE
PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Valmacca quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

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

ART. 2 – DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Valmacca. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile.

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

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

ART. 4 – REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente “**Allegato A**”) è trasmessa dal dipendente al Segretario Comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente documento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

ART. 6 – PRIORITA'

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.
Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

ART. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

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

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

ART. 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

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

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

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

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

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

ART. 11 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

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

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

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

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

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 – OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

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

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

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

ART. 15 – PRIVACY

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

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

ART. 16 – SICUREZZA

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

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

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

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

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

ART. 17 – NORMA FINALE

Al presente documento è altresì allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, il documento recante le *“Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”*.

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

**ALLEGATO AL DISCIPLINARE PER LA GESTIONE
DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

**SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI
DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE
NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI
E DELLE INFORMAZIONI**

Sommario

Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

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

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

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

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

1. a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l’accesso alla rete interna dell’Amministrazione;
2. b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l’accesso ai servizi informatici dell’Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d’ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell’Amministrazione

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall’Amministrazione.

Per l’utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell’Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell’articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

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

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

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all’attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell’Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall’Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d’ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all’installazione.

Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e anti-malware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest’ultimo, va segnalato tempestivamente all’Amministrazione.

Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.

Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.

Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

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

Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

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

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e anti-malware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

Nel caso che il software antivirus e anti-malware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e anti-malware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

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

Art. 10 Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti all'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

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

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

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

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

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

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

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

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

ALLEGATO E1 – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile _____.
Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____
via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la
qualifica di _____ Tel. _____
uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dalla disciplina approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, per lo svolgimento della seguente attività:

DICHIARA (*barrare opzione desiderata*)

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta Comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro inoltre di trovarmi in una delle condizioni di cui all'art. 7 di suddetta disciplina, nella specie _____ (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità;
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede: _____

(firma leggibile)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
CON CONNESSA INFORMATIVA SU RISCHI GENERALI E SPECIFICI
(ALLEGATO AL P.O.L.A. APPROVATO CON D.G.C. N. _____ DEL _____)

TRA

E

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____ e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. _____ giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale

viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio nel caso:

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

L'Amministrazione inoltre può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

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 *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale 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.

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 né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

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.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Scheda di progetto individuale allegata all'accordo individuale di lavoro agile

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

Con la sottoscrizione del presente accordo, il lavoratore dà atto di avere letto e preso piena cognizione dei contenuti dell'informativa che accompagna il presente documento, in calce.

_____, li _____

IL LAVORATORE AGILE: _____

IL RESPONSABILE: _____

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitab, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. *Postazione di lavoro*

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio/avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. *Informazioni generali*

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo. E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. *Interferenze elettromagnetiche*

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. *Sicurezza alla guida*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. *Infortuni*

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. *Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. *Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. *Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. *Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. *Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. *Impianto elettrico*

a) *Requisiti*

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. *Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. *Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)*

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile

dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.



COMUNE DI VALMACCA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO “F”
alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA GENERALE:

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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

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

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

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

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

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

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

Lavoratori	Area funzionari (ex categ. D)	Area istruttori (ex categ. C)	Area operatori esperti (ex categ. B)	Area operatori ausiliari (ex categ. A)	Totale
Donne	1	0	0	0	1
Uomini	1	0	1	0	2
Totale	2	0	1	0	3

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	1

Nonché livelli di segreteria così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi a livello di posizione di responsabilità o nel rapporto tra i dipendenti presenti.

Solo considerando nel loro complesso le unità di lavoratori operanti nel Comune, al momento, si presentano 3 dipendenti e 1 segretario, identificati in 1 donna e 3 uomini, come conseguenza della presenza di un segretario in reggenza uomo.

Le piccole dimensioni dell'ente impediscono di potere procedere, allo stato dei fatti, diversamente da come ci si sta muovendo.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

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

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

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

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

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

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

Il Comune si impegna a trasmettere le informative riguardanti il ruolo del CUG che dovessero pervenire, dato per assodato che la normativa di riferimento è quella sopra identificata ed è di facile accessibilità a tutti i dipendenti. L'ente si farà parte attiva per la pubblicazione sul sito di notizie che riguardino, a tutto tondo, la tutela della parità tra i generi negli ambienti di lavoro pubblico.

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

Il Comune si fa parte attiva per la possibile costituzione di un CUG intercomunale, prendendo contatti sul tema con Comuni limitrofi.

Piano rivolto a tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione e riscontro: 31/12/2025

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

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente, con una lotta contro qualsiasi atteggiamento vessatorio o di svilimento del lavoro dei dipendenti o di mobbing, sulla base delle segnalazioni pervenute e dei conflitti rilevati;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale;
- verificare forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, venendo incontro alle necessità personali e familiari del caso;
- diffusione, anche tramite la pubblicizzazione sul sito comunale, di eventi o manifestazioni locali e non attinenti la parità di genere.

Piano rivolto a tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione e riscontro: entro il 31/12/2027 sulla base delle evenienze manifestatesi

DURATA DEL PIANO

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



Comune di Valmacca
Provincia di Alessandria

Allegato G della deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/03/2025

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

PREMESSA:

Per il triennio 2025-2027 le aree tematiche, il personale destinatario e le modalità di erogazione al personale dipendente della formazione professionale sono definite come di seguito indicato, ai sensi delle vigenti politiche orientate allo sviluppo delle risorse umane, come da ultimo esplicitate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **14/01/2025**.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente [ovvero, il Funzionario Responsabile di Servizio (EQ) e il Segretario comunale, in quanto il **Comune di Valmacca** non ha dirigenti nel suo organico] promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo individuale non inferiore a 40 ore annue a partire dal **2025**.

Pertanto, è stato predisposto il presente Piano di formazione con riferimento al triennio **2025-2027** che sarà suscettibile di modificazioni e integrazioni in corso d'opera in base a nuove o diverse necessità o valutazioni.

Si deve considerare che le piccole dimensioni dell'ente e la presenza di un esiguo numero di dipendenti in ambito amministrativo-contabile che rappresenta il "volto" del Comune, rendono più difficoltoso l'obiettivo formativo sotto il profilo gestionale e organizzativo.

AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE – DESTINATARI E MODALITA'

Di seguito viene dettagliata l'attività formativa che si intende sviluppare sulle seguenti aree tematiche, con indicazione dei destinatari e delle modalità di erogazione per il personale:

AREE TEMATICHE	DESTINATARI	MODALITA'
Privacy: trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, etica e codice di comportamento	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Codice dei contratti pubblici	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Lavoro agile	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Competenze digitali	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Contabilità e tributi	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Applicativi software in uso in caso di aggiornamenti e implementazioni dei programmi installati	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Polizia locale e sicurezza urbana – elementi	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza

REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:

L'attività formativa si svilupperà nelle aree tematiche suindicate prevedendo di gestire l'offerta formativa tramite diversi organismi e piattaforme quali DAIT, ANCI, ASMEL, ENTIONLINE, ANUTEL, ANUSCA, A.N.N.A., IFEL, SYLLABUS, PERFORMA, etc.

L'Ente potrà avvalersi anche di docenti specifici, sia interni che esterni. Il soggetto interno deputato alla realizzazione dei corsi è individuato, principalmente, nel Segretario Comunale, il quale metterà a disposizione dei corsisti le proprie conoscenze nei diversi ambiti formativi, anche attraverso l'utilizzo di slide e sunti su argomenti di interesse. I soggetti esterni saranno appositamente individuati tra esperti di comprovata competenza nella materia oggetto del corso.

Il piano formativo per i singoli dipendenti verrà gestito, in coerenza con le dimensioni dell'ente, in modo semplificato, fruendo delle opportunità presenti sul mercato, derivanti da proposte promozionali o pubblicitarie presenti, anche su richiesta dell'interessato, nonché dalle particolari esigenze lavorative in corso d'anno. L'offerta formativa verrà determinata d'intesa con il Segretario Comunale.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La formazione è intesa in senso incrementale rispetto al passato e deve tenere in considerazione, sotto il profilo pratico, le effettive necessità dell'ente e i vincoli gestionali di strutture fortemente semplificate come quella qui considerata, con responsabilità multiple presenti sui medesimi soggetti, sulla base di un principio di ragionevolezza, anche in relazione ai corsi effettivamente imputabili ai dipendenti appartenenti all'area degli operatori esecutivi.

I corsi saranno ritenuti validi e computati nel monte ore individuale solo con il rilascio dell'attestato di partecipazione (con superamento della prova finale, ove prevista) o dell'attestazione della frequenza desumibile da applicativi elettronici o in altro modo. I corsi verranno monitorati dal Segretario comunale in collaborazione coi dipendenti.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma, fatti salvi i casi di sopravvenuti motivi di servizio o di malattia. Il dipendente non può, in linea di massima, rinunciare alla frequenza di un corso tranne che per seri e fondati motivi che devono essere vagliati e confermati dal Segretario comunale.

COMUNE DI VALMACCA (AL)



ALLA GIUNTA COMUNALE
PARERE DEL REVISORE

OGGETTO: Sezione 3.3 -Piano triennale dei fabbisogni di personale- del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Il Revisore

Premesso che

- l'art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente

della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Visto

l'art. 6 del sopracitato Decreto ministeriale rubricato: "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti " il quale testualmente dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a. autorizzazione/concessione; b. contratti pubblici; c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d. concorsi e prove selettive; e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Considerato

- Che la sezione 3.3 del PIAO 2025-2027 contiene il piano triennale relativo alla programmazione triennale del fabbisogno del personale e consente di rispettare
 - le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
 - il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 ;
 - il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

Preso atto

dell'acquisizione preventiva del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile del responsabile del responsabile del servizio finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Esprime

Parere favorevole in ordine alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 sezione 3.3

Torino, lì 26.03.2025

Il Revisore

Dott.ssa Elena Mancini

