



# ***COMUNE DI NOVA SIRI***

*Provincia di Matera*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

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

## Sommaro

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	71
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>175</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	175
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	179
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	198
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....</b>	<b>211</b>

## Premessa

Come noto, con l'art. 6 del D.L. 80/2021 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno del quale vengono a raccogliersi svariati documenti di programmazione già ampiamente noti alle amministrazioni. Lo spirito al quale si informa la nuova disciplina, che nel 2023 vide il primo anno di vera e propria attuazione, è quello dell'integrazione tra le varie fonti programmatiche e documentali adottate dall'amministrazione; un'integrazione che sia il più possibile effettiva, tra ambiti di programmazione pur sempre collezionati dalle varie fonti, autonome, dai quali originano.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:



Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è **adottato entro il 31 gennaio**, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, **ha durata triennale e viene aggiornato annualmente** entro la predetta data. Il Piano 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”*.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

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

## Struttura

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in sezioni. Le sezioni

sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto, sia esterno che interno.
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni di personale.
Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

LA SEZIONE 2 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Valore pubblico:** in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) **Performance:** la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

**Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) (mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico), 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.

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.

**LA SEZIONE 3** è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 1) Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- 2) Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 3) Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e

la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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 (art. 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 8).

**LA SEZIONE 4** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

L'ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, adotta esclusivamente il PIAO semplificato, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, numero 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del piano medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<i>note</i>
<b>COMUNE DI</b>	<i>NOVA SIRI (MT)</i>	
<b>INDIRIZZO</b>	LARGO DOTT. MELIDORO – NOVA SIRI (MT)	
<b>SITO WEB</b>	<a href="https://www.comune.novasiri.mt.it/novasiri/hh/index.php">https://www.comune.novasiri.mt.it/novasiri/hh/index.php</a>	
<b>TELEFONO</b>	+390835818038	
<b>PEC</b>	<i>comune.novasiri@cert.ruparbasilicata.it</i>	
<b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</b>	82001130770	
<b>SINDACO</b>	<i>MELE Antonio</i>	
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024</b>	26	
<b>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024</b>	6.952	
<b>DENSITÀ</b>	<i>125,04 ab./km<sup>2</sup></i>	
<b>SUPERFICIE</b>	<i>53 km<sup>2</sup></i>	
<b>ALTEZZA SUL LIVELLO DEL MARE</b>	<i>250 <a href="#">m s.l.m.</a></i>	
<b>CODICE ISTAT</b>	<i>077018</i>	
<b>CODICE CATASTALE</b>	<i>A942</i>	
<b>ZONA SISMICA</b>	<i>zona 2 (sismicità media)</i>	
<b>CLASSIFICAZIONE CLIMATICA</b>	<i>zona D, 1 542 GG</i>	
<b>CODICE FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>	<i>UFLD90</i>	
<b>PROVINCIA</b>	<i>MT</i>	
<b>CODICE IPA</b>	<i>c a942</i>	

Nova Siri (già *Bollita* fino al 1872<sup>[5]</sup>) è un [comune italiano](#) di 6 863 abitanti della [provincia di Matera](#) in [Basilicata](#). Situato sulla costa jonica, si divide in Nova Siri Paese, o Centro ([in dialetto u pais](#)), e Nova Siri Marina, o Scalo ([in dialetto a staziòn](#)). Confina con i comuni di [Rotondella](#), [Nocara](#), [Rocca Imperiale](#), [Canna](#) e [Valsinni](#).

Sorge nel cuore della Magna Grecia, sulla costa del mar Jonio e l'abitato è diviso in due aree: Nova Siri Paese, arroccata sul colle, e Nova Siri Marina, che si affaccia invece sul Golfo di Taranto.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era di 6.952.

## CONTESTO ESTERNO



Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi anni è il seguente (alla fine di ogni anno):



### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI NOVA SIRI (MT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

Anno	Bilancio		Saldo			
	demografico	Nascite	Variaz. Decessi	Variaz. Naturale		
2002	1 gen - 31 dic	65	-	40	-	+25
2003	1 gen - 31 dic	56	-9	44	+4	+12
2004	1 gen - 31 dic	53	-3	41	-3	+12
2005	1 gen - 31 dic	74	+21	58	+17	+16
2006	1 gen - 31 dic	63	-11	47	-11	+16
2007	1 gen - 31 dic	62	-1	43	-4	+19
2008	1 gen - 31 dic	68	+6	55	+12	+13
2009	1 gen - 31 dic	51	-17	50	-5	+1
2010	1 gen - 31 dic	54	+3	41	-9	+13
2011 <sup>(1)</sup>	1 gen - 8 ott	49	-5	34	-7	+15
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott - 31 dic	12	-37	12	-22	0
2011 <sup>(3)</sup>	1 gen - 31 dic	61	+7	46	+5	+15
2012	1 gen - 31 dic	57	-4	43	-3	+14
2013	1 gen - 31 dic	62	+5	61	+18	+1
2014	1 gen - 31 dic	53	-9	55	-6	-2
2015	1 gen - 31 dic	45	-8	60	+5	-15
2016	1 gen - 31 dic	63	+18	63	+3	0
2017	1 gen - 31 dic	60	-3	55	-8	+5
2018*	1 gen - 31 dic	47	-13	47	-8	0
2019*	1 gen - 31 dic	58	+11	56	+9	+2
2020*	1 gen - 31 dic	54	-4	68	+12	-14
2021*	1 gen - 31 dic	51	-3	73	+5	-22
2022*	1 gen - 31 dic	49	-2	67	-6	-18
2023*	1 gen - 31 dic	45	-4	63	-4	-18

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 31.12.2024.

### 2.2. Performance

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

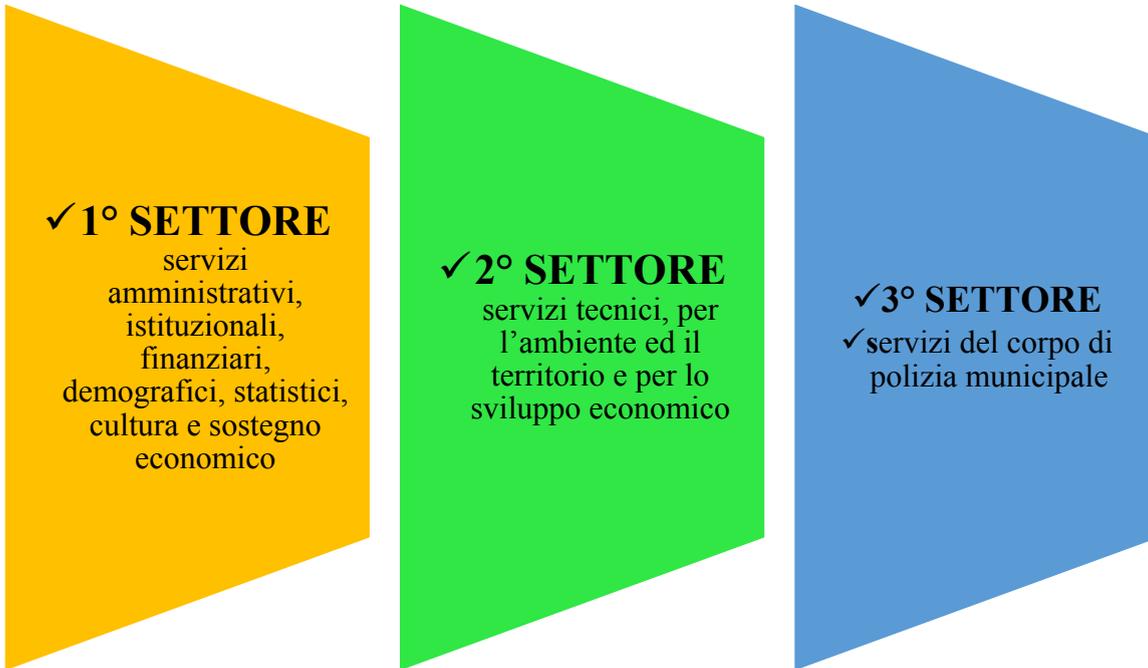
Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il Sistema non richiede alcuna modifica.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Performance” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competent

La struttura del Comune di Nova Siri è la seguente



**RUOLI E RESPONSABILITÀ****1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno Economico**

1	D'Armento Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario P.O.
2	Torchio Annarita	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
3	La Rocca Rosa Bruna	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
4	Olivieri Antonia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo
5	Palazzo Rocco	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Contabile
6	Montagna Lucia	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
7	Cosentino Antonio	Area degli istruttori	Istruttore contabile
8	Tarsia Giampiero	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
9	Monaco Giuseppe	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
10	Lerra Nicola	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
11	Valicenti Antonio	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
12	Ripoli Ferdinando	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
13	Nola Giuseppe	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
14	Passarelli Domenico	Area degli operatori esperti	Centralinista

**2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico**

1	Suanno Domenico	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico
2	Affuso Mario	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
3	Corrado Giulio	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
4	Fortunato Alessandra	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
5	Cascardi Mariantonietta	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
6	Laruina Salvatore	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo
7	Urso Donato	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo

**3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia Municipale**

1	Buongiorno Giovanni	Area degli istruttori	P.O.
2	Ferra Marco	Area degli istruttori	Agente polizia locale
3	Santarcangelo Daniela	Area degli istruttori	Agente polizia locale
4	Latronico Vincenzo	Area degli istruttori	Agente polizia locale
5	Durante Antonietta	Area degli operatori esperti	Messo notificatore

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione
- Art. 2 - Oggetto della valutazione
- Art. 3 - Obiettivi
- Art. 4 - Soggetti coinvolti nella valutazione
- Art. 5 - Il ciclo della Performance
- Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi
- Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performance
- Art. 5/3 - Fase finale: rendicontazione
- Art. 6 - Premi e merito

**TITOLO II  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa
- Art. 9 - Fattori presupposto
- Art. 10- Fattori di valutazione
- Art. 10/1 - Performance organizzativa
- Art. 10/2 - Performance individuale
- Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi
- Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e “valutazione negativa”
- Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa

**TITOLO III  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON  
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 13 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa
- Art. 15 - Fattori presupposto
- Art. 16 - Fattori di valutazione.
- Art. 16/1 - Performance organizzativa
- Art. 16/2 - Performance individuale
- Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi
- Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”
- Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti
- Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio

**TITOLO IV  
PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI**

- Art. 20- Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa
  - Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all’organizzazione del lavoro in modalità agile (smart working)
  - Art. 22- Entrata in vigore e norme transitorie
- Allegati:

- A) Indicatori per la misurazione della condizione dell’Ente
- B) Performance organizzativa
- C) Scala valori valutazioni
- D) Scheda di valutazione P.O.
- E) Scheda valutazione dipendenti

F) Obiettivi Responsabili dei Settori anno 2024

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
  - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza sugli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi;
  - b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategici/generali sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
  - c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
  - d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere, dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano della performance, la retribuzione di risultato, i compensi correlati agli obiettivi di performance e in ogni caso, la valutazione del personale in servizio;
  - e. favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - f. consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.
2. Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance ed ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art. 3 comma 5bis D.Lgs. 150/2009 e art. 55 quater comma 1, lett.f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

### Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'Ente nel suo complesso/performance organizzativa, sia alla performance di struttura (Area) che a quella individuale, sia, infine, alle competenze professionali/manageriali nonché ai comportamenti organizzativi.
2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi sia strategici/generali sia individuali e di struttura elencati nel Piano delle performance;
  - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi

del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

### Art. 3 – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.
2. Gli obiettivi:
  - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i Responsabili di posizione organizzativa;
  - hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
  - devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
  - manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
  - necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
  - adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
  - riferibili ed un arco temporale determinato;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### Art. 4 – Soggetti coinvolti nella valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a. All'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
  - b. al Sindaco, cui compete:
    - la valutazione del Segretario generale, secondo predeterminati criteri di misurazione e valutazione della relativa performance;
    - unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - c. ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area, il cui esito viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
  - d. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance

organizzativa;

- e. la valutazione di performance del personale in comando assegnato presso altro ente è effettuato dall'Ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa dell'Area in cui il detto dipendente opera.
2. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.

## **Art. 5 - Il ciclo della Performance**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance. Il Piano della performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle Linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa sia di struttura sia individuale che l'Ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale. Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale ed è validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

### **Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi:**

1. Subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, il Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa, predispone il Piano delle performance, che viene trasmesso al Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Entro i termini disciplinati dal TUEL, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi dell'Ente.
3. Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.
4. Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (piano delle performance), i Responsabili di posizione organizzativa, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed anche sulla base degli obiettivi loro assegnati, assegnano ai dipendenti dell'Area di competenza obiettivi individuali o di gruppo. In particolare:
  - assegnano obiettivi ad ogni articolazione organizzativa di secondo livello, affidata ad un dipendente di categoria D, incaricato di specifiche responsabilità;
  - assegnano obiettivi individuali ad ogni altro dipendente cui sia attribuita la responsabilità personale di coordinare un gruppo di lavoro o di particolari attività o procedimenti amministrativi;
  - possono affidare obiettivi individuali o a gruppi di lavoro, specificando i

dipendenti che ne fanno parte e il dipendente che ha il compito di coordinare il gruppo.

**Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performance:**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto del Segretario Generale:
  - a) nel corso di ogni esercizio, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) propone, ove necessario, le integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in funzione dell'attività istruttoria per la proposizione del DUP del triennio successivo da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 Luglio.
2. I titolari di posizione organizzativa:
  - a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
  - b) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

**Art. 5/3 - Fase finale: rendicontazione**

1. Gli incaricati di posizione organizzativa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, inviano al Segretario Generale una relazione contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.
2. La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
4. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco, per la successiva approvazione in giunta comunale.
5. Annualmente, la Giunta Comunale approva, altresì, la relazione conclusiva sulla performance, redatta dal Segretario Generale, sulla scorta della relazione dell'Organismo Indipendente di valutazione. Tale relazione dovrà essere validata dall'Organismo stesso. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
6. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà esecuzione all'attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio.

**Art. 6- Premi e merito**

1. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
2. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e le attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.
3. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

**TITOLO II****MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale responsabile di posizione organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali indicati nel Piano delle performance;
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto specificato nel prosieguo, come declinati nel Piano delle performance;
  - alle competenze professionali, manageriali e organizzative dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

**Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa**

1. Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in tre step:
  - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
  - b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
    - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici;
    - in ragione del **50%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;
    - in ragione del **30%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali dimostrate;

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.

- c) **Fattori di riduzione:** esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

**Art. 9 - Fattori presupposto**

1. I fattori presupposto hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:
  - L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
  - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
  - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare;

**Art. 10 - Fattori di valutazione**

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:
  - **performance organizzativa**/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - **performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - **competenze manageriali**, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

**Art. 10/1 - Performance organizzativa**

1. La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi come annualmente declinati nel Piano della performance.
2. Il punteggio massimo pari a **20** punti è così suddiviso:
  - 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**;
  - 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**.
 La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione.

**Art. 10/2 - Performance individuale**

1. Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:
  - Obiettivi di struttura: riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi;
  - Obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.
2. Alla realizzazione dei detti obiettivi, nel contesto della valutazione complessiva dell'interessato, è attribuibile un valore pari a **50**.
3. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto

tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
5. Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un “**peso**”, determinato dalla Giunta Comunale nella fase di assegnazione degli obiettivi, in considerazione del grado di complessità desumibile dalle caratteristiche dell'obiettivo di seguito indicate:
- Complessità:** Gravosità del compito in relazione alle capacità tecniche, specialistiche e gestionali necessarie per il suo conseguimento;
  - Esposizione a rischio:** Eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
  - Professionalità richiesta:** Conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
  - Trasversalità:** Eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
  - Impatto strategico:** Importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
  - Innovatività:** Grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
  - Esposizione a rischio corruttivo:** Grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
  - Gestione del trattamento dei dati:** Grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
  - Interesse all'accesso:** Frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini.
6. La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

### Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi

1. Le competenze professionali/manageriali nonché i comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della performance, sono quelli di cui al prospetto che segue, fissando a **30** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato di seguito:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>0 a 6</b>
<i>Pianificazione, organizzazione e innovazione</i> - Capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>0 a 6</b>
<i>Collaborazione, comunicazione e integrazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>0 a 6</b>
<i>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</i> - Capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni in considerazione delle diverse <i>performance</i>	<b>0 a 6</b>

degli stessi.	
<i>Orientamento al cittadino-utente</i> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>0 a 6</b>

2. I punteggi di cui al comma precedente esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo.
3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C**) al presente regolamento.

#### **Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e “valutazione negativa”**

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o della trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, D.Lgs. 165/2001)
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lvo 165/2001)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area o al responsabile
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.
3. Si considera “negativa” ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.L.vo 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale del Responsabile uguale o inferiore a 30 punti su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.L.vo 165/01.
4. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato D** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

#### **Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.**

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di

- avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Generale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
  6. L'Organismo Indipendente di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
  7. I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
  8. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.
  9. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative sono definiti nel C.C.D.I., ai sensi degli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del C.C.N.L. 21.05.2018.

### **TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance del personale assegnato sono collegate:
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - al raggiungimento di obiettivi specifici di gruppo o individuali, riconducibili agli obiettivi di struttura;
  - alle competenze e ai relativi comportamenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

#### **Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

1. Il processo valutativo dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si articola in quattro step:
  - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
  - b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
    - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
    - in ragione del **50%**, per la performance individuale così suddiviso:

- **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
  - grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza - **fino a 20 punti**;
- in ragione del **30%** per le competenze dimostrate ed i comportamenti organizzativi e professionali; Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
- c) **Fattori di riduzione**: esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del dipendente, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al dipendente stesso di produrre osservazioni.

### Art. 15 - Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori presupposto che seguono:
- L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
  - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
  - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

### Art. 16 - Fattori di valutazione

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti momenti:
- performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - performance individuale, intesa ai sensi del precedente art. 14;
  - comportamenti professionali e comportamenti organizzativi;
2. Nell'apposita scheda, **allegato E** al presente regolamento, viene riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi.

### Art. - 16/1 Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa valuta i medesimi elementi assunti a riferimento per i responsabili di posizione organizzativa e, pertanto, si fa rinvio all'art. 10/1 del presente regolamento;
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a **20** punti.

### Art. 16/2 - Performance individuale

1. La performance individuale valuta:

- a) la qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
- b) il grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza, anche sulla base degli obiettivi individuati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi dettati per i singoli titolari di posizione organizzativa - **fino a 20 punti**.

2. Alla performance individuale si attribuisce un peso di **50** punti.

3. Per la valutazione della qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza, i punteggi attribuibili esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Quantità delle prestazioni</b> <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>	<b>0 a 6</b>

4. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi alla qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

#### **Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi**

1. Per la valutazione delle capacità professionali e comportamenti organizzativi va tenuto conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti, in base alla categoria di appartenenza e ai profili professionali posseduti, pur nella unicità della scheda allegata. I punteggi indicati esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<b>Impegno e affidabilità –</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati,</li> <li>▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</li> <li>▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;</li> <li>▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>	<b>0 a 8</b>

<i>Orientamento al cittadino-utente</i> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	<b>0 a 8</b>
<i>Cooperazione e integrazione</i> - capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	<b>0 a 7</b>
<i>Propensione al cambiamento e innovazione</i> – <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse;</li> <li>▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</li> <li>▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</li> </ul>	<b>0 a 7</b>

2. Alle capacità professionali e comportamenti organizzativi si attribuisce un peso di **30 punti**.
3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

#### **Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”**

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/01)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli, di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.
3. Si considera “**negativa**” ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.Lgs. 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale uguale o inferiore a 30 su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/01.
5. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato E** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

#### **Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti**

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O., secondo quanto innanzi stabilito.
2. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).
3. Si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:
  - Ferie contrattualmente spettanti su base annua
  - Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro

- Permessi sindacali retribuiti
  - Riposi compensativi
  - Permessi per donazione di sangue e similari
  - Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150)
  - Permessi retribuiti legge 104/92.
4. I Responsabili di P.O., entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, stabiliscono per il personale assegnato all'Area specifici obiettivi operativi, secondo quanto stabilito al precedente art. 5/1, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. attribuire il peso a ciascun obiettivo e illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.
  5. Per ciascun obiettivo si dovrà indicare le attività da svolgere ed i tempi di attuazione. Il punteggio sarà attribuito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
  6. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro cinque giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
  7. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.
  8. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
  9. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance individuale del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% INCENTIVO EROGABILE
DA		A	
1	Da 0	30	Nessun compenso
2	➤ 30,01	35	Nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
3	➤ 35,01	40	Nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
4	➤ 40,01	45	Nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
5	➤ 45,01	50	Nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
6	➤ 50,01	55	Nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
7	➤ 55,01	60	Nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
8	➤ 60,01	65	Nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
9	➤ 65,01	70	Nella misura del 80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
10	➤ 70,01	75	Nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
11	➤ 75,01	80	Nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

#### **Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio**

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa e per la performance individuale, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.

2. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance organizzativa ed individuale in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad

eventuali part time.

3. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
  - categoria A: parametro 1,0
  - categoria B: parametro 1,1
  - categoria C: parametro 1,2
  - categoria D: parametro 1,3
4. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:
  - della categoria di appartenenza
  - del parametro di categoria
  - del numero dei dipendenti assegnati alla categoria
  - dell'ammontare delle risorse disponibili
  - del periodo di riferimento della valutazione
  - degli eventuali periodi di assenza rilevanti
  - del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

Esempio:

Cat.	Punti base A	N. dipendenti B	C = AXB	FONDO DISPONIBILE D	E = fondo disponibile totale punti	Quote teoriche per categoria CxE	Quote teoriche CxE/B
D	1,3	8	10,4	50.000,00	1.028,81	10.699,62	1.337,44
C	1,2	10	12			12.345,72	1.234,56
B	1,1	22	24,2			24.897,20	1.131,60
A	1	2	2			2.057,62	1.028,80
Totale			48,6			50.000,16	

5. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (ovvero che abbiano ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio uguale o superiore a 75,01/80) è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
6. La misura di detta maggiorazione viene stabilita in sede di contrattazione decentrata.
7. Gli eventuali risparmi, determinati a seguito dell'erogazione dei premi correlati alla performance del personale dipendente, verranno portati in economia all'anno successivo

#### TITOLO IV

#### PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

##### Art. 20 – Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento, vengono comunicati tempestivamente agli interessati.
3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni soggetto ha il termine, tassativo e

a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- **Responsabili di posizione organizzativa:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
  - **Altri dipendenti:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. L'Organismo Indipendente di Valutazione deve sentire il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, anche in presenza del Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione con un provvedimento espresso dell'Organismo Indipendente di Valutazione di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
  5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.
  6. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

#### **Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile (smart working)**

1. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.
2. Con atti organizzativi specifici sono determinate le modalità di verifica per le attività che vengono svolte in forma di lavoro agile.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della deliberazione che l'approva e dovrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.
2. Il presente regolamento abroga tutte le norme contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi con esso incompatibili.

**Allegato A)****Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
- 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer Satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.**

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

## Allegato B)

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Rispetto degli indicatori della condizione dell'ente</u> (come da allegato A) - <i>fino a 10 punti</i></li> </ul>			
<b>Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
	<b>Da N. 6 a N. 7 indicatori</b>	<b>10</b>	
	<b>Da N. 4 a N.5 indicatori</b>	<b>8</b>	
	<b>N. 3 indicatori</b>	<b>5</b>	
	<b>Da N. 1 a N. 2 indicatori</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun indicatore rispettato</b>	<b>0</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</u> (come da allegato B) - <i>fino a 10 punti</i></li> </ul>			
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
	<b>Da N. 8 a N. 9 vincoli</b>	<b>10</b>	
	<b>Da N. 6 a N. 7 vincoli</b>	<b>8</b>	
	<b>Da N. 4 a N. 5 vincoli</b>	<b>5</b>	
	<b>Da N. 1 a N. 3 vincoli</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun vincolo rispettato</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			

**Allegato C)****Scala di valori per l'applicazione:**

- **dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**
- **degli elementi di valutazione relativi al contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'Area di appartenenza.**

<b>Inadeguato 0%</b>	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi
<b>Sufficiente 30%</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente
<b>Adeguato 60%</b>	Manifestazione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione
<b>Più che adeguato 70%</b>	I comportamenti sono soddisfacenti ed i risultati si attestano al livello minimo richiesto (rispetto dei tempi e degli indicatori)
<b>Buono 80%</b>	I comportamenti sono costantemente assicurati ed i risultati in taluni casi si attestano al di sopra del livello minimo richiesto (tempi ridotti, indicatori rispettati)
<b>Distinto 90%</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo
<b>Ottimo 100%</b>	Prestazione mediamente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio

**All. D)**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**PERSONALE RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO \_\_\_\_\_**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>	
<b>Area:</b>	<b>Servizio:</b>	
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>	
<b>Profilo professionale:</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE</b>	<b>Max 20 punti</b>	
<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>	<b>0 a 10</b>	
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione</b>	<b>0 a 10</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>Max 50 punti</b>	
<b>Obiettivi declinati nel piano della performance</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>	<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
Raggiungimento degli obiettivi assegnati		
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE</b>	<b>Max 30 punti</b>	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>0 a 6</b>	
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>0 a 6</b>	
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>0 a 6</b>	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>0 a 6</b>	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>0 a 6</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Accertamento della violazione del codici di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa di particolare rilievo ma non riconducibili ai fattori presupposto		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, D.Lgs. 165/2001)		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area/ o al responsabile		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI</b>	
<b>PUNTEGGIO FATTORI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

**L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE      IL TITOLARE DI P.O.**

**Scheda E)**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ANNO**

\_\_\_\_\_  
□  
□

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Max 20 punti</b>



<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>	<b>0 a 10</b>	
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione</b>	<b>0 a 10</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>Max 50 punti, suddivisi come segue:</b>	
<b>Contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza</b>	<b>Max punti 30</b>	
<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>	<b>0 a 6</b>	
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>	<b>0 a 6</b>	
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	<b>0 a 6</b>	
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>	<b>0 a 6</b>	
<b>Quantità delle prestazioni</b> <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>	<b>0 a 6</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>Obiettivi assegnati dal Responsabile di posizione organizzativa finalizzati allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza.</b>	<b>Max punti 20</b>	
	<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>	<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>		
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>Max 30 punti</b>	
<b>Impegno e affidabilità :</b> <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i>	<b>0 a 8</b>	
<b>Orientamento al cittadino – utente :</b> <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i>	<b>0 a 8</b>	

<i>Cooperazione e integrazione :</i> <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>	<b>0 a 7</b>	
<i>Propensione al cambiamento e innovazione:</i> <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro</i>	<b>0 a 7</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>TOTALE      Max 100 punti</b>		

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Accertamento della violazione del codice di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto		
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

**IL RESPONSABILE DI AREA    IL DIPENDENTE**

## PIANO DEGLI OBIETTIVI



## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	
1	Rispetto degli <b>equilibri di bilancio</b> ;
2	Rispetto del tetto di <b>spesa del personale</b> ;
3	Rispetto dei <b>parametri</b> di riscontro di deficitarietà strutturale;
4	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
5	Indicatore annuale della <b>tempestività dei pagamenti</b> : l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;
6	Esito del <b>controllo successivo di regolarità amministrativa</b> di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
7	Esiti della valutazione del <b>grado di soddisfazione degli utenti</b> : si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI
Da N. 6 a N. 7 indicatori	10
Da N. 4 a N.5 indicatori	8
N. 3 indicatori	5
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3
Nessun indicatore rispettato	0

<b>PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.</b>	
1	Rispetto dei <b>termini di legge</b> previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
2	Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di <b>contrasto alla corruzione previste nel PTPCT</b> e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
3	Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in " <b>Amministrazione Trasparente</b> ", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
4	Corretta gestione delle istanze di <b>accesso agli atti</b> con riferimento <b>all'accesso civico, all'accesso generalizzato</b> e all'accesso documentale;
5	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
6	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
7	Verifica della <b>certificazione delle assenze per malattia</b> ;
8	Avvio e conclusione dei <b>procedimenti disciplinari</b> ;
9	Ricorso alle <b>convenzioni Consip</b> ed al mercato elettronico della PA, rilevato in 23 occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PUNTI ASSEGNABILI</b>
Da N. 8 a N. 9 vincoli	10
Da N. 6 a N. 7 vincoli	8
Da N. 4 a N. 5 vincoli	5
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3
Nessun vincolo rispettato	0

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## SETTORE I

**(Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura, Sostegno Economico)**

*Rag. Antonio D'ARMENTO*

OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	PESO	TEMPO DI REALIZZAZIONE
<p><b>BANDI P.N.R.R. PA DIGITALE 26 E TRASFORMAZIONE DIGITALE</b></p> <p>Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti. In questo processo di trasformazione digitale, è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può, infatti, prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile della Transizione Digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali. L'obiettivo è quello di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, contribuisce alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. In questo contesto, il Piano triennale di transizione al digitale è il principale strumento per programmare e attuare la trasformazione digitale e i fondi stanziati a riguardo dal PNRR rappresentano un'importante opportunità di finanziamento dell'intero processo di modernizzazione e di semplificazione delle procedure. Al riguardo il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario di n. 9 finanziamenti di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO € 155.234,00</li> <li>2) MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" € 17.150,00</li> </ol>	<p>Chiusura e completa attuazione e fruizione di tutti gli interventi finanziati con il PNRR, tesi a garantire la digitalizzazione degli Uffici comunali per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di digitalizzazione della P.A. entro la scadenza del 31.08.2025 (con esclusione della Misura Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE per le quali si attende il relativo Decreto.)</p>	5	31.08.2025

	<p>3) MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” €. 42.850,00</p> <p>4) MISURA 1.4.4 “SPID CIE” €. 14.000,00</p> <p>5) MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” €. 20.344,00</p> <p>6) MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” €. 32.589,00</p> <p>7) MISURA 1.2 “ABILITAZIONE CLOUD” €. 121.992,00</p> <p>8) MISURA 1.4.4 “ADESIONE STATO CIVILE DIGITALE” €. 8.979,20</p> <p>9) MISURA 2.2.3 “DIGITALIZZAZIONE SUAP E SUE” €. 3.956,47</p>			
2	<p><b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b></p> <p>La nuova Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. Vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche. La formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell’art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente.</p>	Predisposizione di un piano di formazione di almeno 40 h annue per sé e per i propri dipendenti dell’area	5	31.12.2025
3	<p><b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI</b></p> <p>Adozione ed aggiornamento dei regolamenti comunali anche al fine di adeguarli alle modifiche normative intervenute. In particolare, per quanto riguarda il nuovo regolamento servizio Refezione Scolastica dovrà tenere conto, nella predisposizione delle relative tariffe, dell’indicatore ISEE.</p>	Predisposizione ai fini della successiva adozione da parte del Consiglio Comunale di	4 4 4 4 4	20 30.09.2025
4	<p><b>AGGIORNAMENTO E RICOGNIZIONE BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELL’ENTE</b></p> <p>Occorre allineare il dato fisico con il dato contabile al fine di avere una reale situazione dei beni mobili di proprietà dell’Ente</p>	Aggiornamento dell’inventario dei beni mobili anche attraverso l’affidamento del servizio a ditta esterna.	2	30.09.2025
5	<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDI AIUTI ALLE ATTIVITÀ DEL CENTRO STORICO</b></p> <p>L’amministrazione Comunale, al fine di favorire la nascita di nuove attività economiche e garantire il mantenimento delle attività già esistenti nel Centro Storico, ha previsto nel DUP 2025-2027 la predisposizione dei relativi bandi per l’erogazione</p>	Predisposizione ed approvazione dei bandi previsti nel DUP 2025/2027, entro la data del 30.06.2025.	3	30.06.2025

	di contributi economici nell'annualità 2025.			
6	<b>GITA ANZIANI 2025</b> L'amministrazione Comunale Mele ha reintrodotto la Gita Per Gli Anziani che rappresenta un importante momento di socialità. Il bando dovrà essere predisposto in funzione dei parametri ISEE al fine di favorire la partecipazioni delle classi meno abbienti tenendo conto dell'importante contributo finanziario previsto nel Bilancio annualità 2025	Predisposizione ed approvazione bando di partecipazione in base a criteri ISEE e approvazione graduatoria e organizzazione dell'evento.	3	31.07.2025
7	<b>REGISTRO DEGLI ACCESSI:</b> Istituzione del Registro degli Accessi agli atti al fine di tracciare le richieste anche in funzione del rispetto dei termini previsti dalla normativa.	Adozione e tenuta del registro degli accessi documentali e civici.	3	TUTTO L'ANNO
8	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE A CARATTERE SOCIALE – ALLOGGI COMUNALI TEMPORANEI</b> La corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale necessita dell'adozione di un regolamento che disciplini tra l'altro i casi di assegnazione e che tenga conto delle specificità delle persone che fanno domanda in via emergenziale e che si trovano in una condizione di elevata emarginazione sociale	Approvazione Regolamento alloggi temporanei da proporre ed approvare in Giunta tenuto conto delle domande e delle relazioni dell'Ufficio Servizi Sociali	2	31/12/2025
9	<b>Attività accertativa finalizzata al contrasto all'evasione Tari:</b> Per la Tari il Regolamento Comunale prevede che sia lo stesso contribuente a presentare, entro 60 giorni dalla presa in carico dell'immobile, la relativa denuncia TARI che consente all'Ufficio di sottoporre a tassazione il contribuente. L'obbligo dichiarativo sovente non viene rispettato dai contribuenti che omettono di presentare la relativa denuncia oppure dichiarano infedelmente incorrendo, così, in sanzioni che dovranno essere erogate dall'Ufficio per mezzo dell'emissione di avvisi di accertamento esecutivi per omessa o infedele denuncia Tari. L'ufficio dovrà provvedere anche mediante l'utilizzo di software specifici e/o utilizzo dei dati SUAP, nel caso di attività economiche, alla verifica degli immobili così da recuperare una maggiore base imponibile.	Per le utenze domestiche verifica delle compravendite a partire dal 2020 e fino al 31/12/2024; Per le utenze non domestiche verifica mediante le compravendite e l'incrocio con le pratiche SUAP a partire dall'anno 2020 e fino al 31/12/2024 Elaborazione e spedizione eventuali avvisi di accertamento Tari per omessa e/o infedele denuncia	2	31/12/2025
10	<b>ACCERTAMENTO TASSA DI SOGGIORNO:</b> - Per la tassa di soggiorno il Regolamento vigente fino al 30/11/2024 prevedeva specifici obblighi dichiarativi e di versamento dell'imposta. Essendo la stessa tassa di scopo, gli uffici dovranno procedere alla verifica degli adempimenti dichiarativi e di versamento per le annualità dal 2020 al 2021 attraverso il software gestionale Stay tour e l'incrocio dei dati Alloggiati Web e dichiarazione annuale trasmessa all'Agenzia delle Entrate; - Per la tassa di soggiorno il Regolamento vigente a partire dal 01/12/2024, prevede specifici obblighi mensili dichiarativi e del versamento dell'imposta. Essendo la stessa tassa di scopo gli uffici dovranno procedere ad una verifica mensile sulle dichiarazioni rese e caricate sul portale Stay Tour e sollecitare attraverso lettere di compliance l'eventuale omesso invio e/o riscontrare eventuali anomalie anche con riferimento agli esentati.	Monitoraggio dei dati e delle dichiarazioni rese al fine di combattere l'evasione e l'elusione dell'imposta con l'obiettivo di recuperare maggiori risorse da reinvestire nel settore turistico.	5	31/12/2025

## SETTORE II

(Servizi Tecnici, per l'Ambiente, il Territorio e lo Sviluppo Economico)

*Ing. Santolo SABATO*

OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	PESO	TEMPO DI REALIZZAZIONE
<b>1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b> La nuova Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. Vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche. La formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente.	Predisposizione di un piano di formazione di almeno 40 h annue per sé e per i propri dipendenti dell'area	5	31.12.2025
<b>2 SITI ARCHEOLOGICI: RICERCA, RECUPERO E VALORIZZAZIONE CUGNO DEI VAGNI:</b> Cugno dei Vagni è un sito archeologico strategico. Grazie al Progetto Sirio il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario di un finanziamento Regionale di Euro 2.000.000 che prevederà la valorizzazione e recupero archeologico del Sito.	Questo progetto si inserisce in un più ampia idea di turismo esperienziale con l'obiettivo di destagionalizzare il già consolidato turismo balneare	4	Entro il 31/10/2025 approvazione del progetto esecutivo Entro il 31/11/2025 appalto e affidamento dei lavori
<b>3 RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA E VALORIZZAZIONE DELL'AREA DELL'ANTICA FONTANA CON IL COLLEGAMENTO ALLE VASCHE DI SANT'ALESSIO:</b> Il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario di un finanziamento di Euro 470.000. I lavori sono stati appaltati.	Questo finanziamento s'inserisce in un più ampio progetto di riqualificazione dei siti archeologici del Comune di Nova Siri anche al fine di raggiungere l'obiettivo della destagionalizzazione del turismo.	4	Entro il 31/12/2025 conclusione e consegna dei lavori
<b>4 Riqualificazione impianto sportivo Vincenzo Favale in contrada Laccata</b> Il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario di un finanziamento PNNR di Euro 1.000.000.	Questo intervento mira ad adeguare e ammodernare l'impianto sportivo per una migliore e maggiore fruibilità dello stesso	4	Acquisita l'autorizzazione paesaggistica nonché la preventiva autorizzazione del Coni si procederà all'approvazione del progetto esecutivo e all'affidamento dei lavori entro il 31/12/2025
<b>5 COSTRUZIONE DELLA PALESTRA A SERVIZIO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI VIA ALDO MORO:</b> L'intervento consentirà di dotare la Scuola Primaria di una importante infrastruttura ovvero della Palestra per l'esecuzione delle attività sportive	Diritto alla pratica sportiva	4	Entro il 15/09/2025 conclusione e consegna dei lavori

6	<b>RECUPERO DELL'ANTICA SCALINATA DI VIA SOLFERINO:</b> Il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario, con D.G.R. n. 741 del 10/12/2024, di un contributo regionale straordinario di Euro 56.000 a seguito dell'evento calamitosi del 02/07/2024. L'intervento consentirà il ripristino della scalinata.	L'intervento consentirà il ripristino della scalinata.	4	Entro il 30/06/2025 i lavori dovranno essere appaltati; Entro il 31/12/2025 conclusione e consegna dei lavori.
7	<b>REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULL'ASILO NIDO DI VIA FERMI:</b> Il Comune di Nova Siri è risultato beneficiario di un contributo regionale (sottomisura 7.2) di Euro 49.629,69 per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico di Via Fermi.	L'intervento s'inserisce in un più ampio programma di risparmio ed efficientamento energetico già iniziato da questa amministrazione.	4	Entro il 31/08/2025 conclusione e consegna dei lavori con conseguente rendicontazione sul portale.
8	<b>AGGIORNAMENTO TARIFFE ONERI DI URBANIZZAZIONE (C.D. BUCALOSSI)</b> Le tariffe per gli oneri di urbanizzazione (c.d. Bucalossi) dovranno essere aggiornate.	L'obiettivo è quello di adeguare le tariffe per ottenere maggiori introiti da destinare a investimenti del titolo II°	4	Entro il 30/09/2025 le tariffe dovranno essere aggiornate per la successiva approvazione in Giunta.
9	<b>PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUE (SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIO)</b> E' un documento normativo che disciplina le modalità di funzionamento del SUE e che stabilisce le procedure per la presentazione delle pratiche, i termini di conclusione dei procedimenti, i criteri per la valutazione delle istanze e la gestione delle pratiche online	L'obiettivo è la digitalizzazione delle pratiche edilizie	4	Entro il 31/07/2025
10	<b>PIANO DI SALVAMENTO BALNERARE</b> Il Piano di Salvamento balneare è un adempimento obbligatorio richiesto annualmente dalla Capitaneria di Porto.	Con la predisposizione del piano si raggiunge l'obiettivo della messa in sicurezza delle spiagge.	3	Entro il 31/05/202
11	<b>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI:</b> La gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Nova Siri prevede la valorizzazione del patrimonio attraverso la dismissione e l'alienazione o la messa a reddito dei cespiti immobiliari preordinata alla realizzazione di una entrata nel bilancio comunale.	L'obiettivo è in linea con le raccomandazioni della Corte dei Conti e consente un aumento delle entrate patrimoniali. - Redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni; - Monitoraggio contratti di locazione in essere e aggiornamento canone in base alla rivalutazione ISTAT e alle dichiarazioni reddituali; - Recupero Canoni di locazione non riscossi; - Intimazione finita locazione per morosità.	5	Entro il 31/12/2025
12	<b>MONITORAGGIO DELLE LAMPADE VOTIVE</b> L'amministrazione comunale intende, anche attraverso l'acquisto di apposito Software, provvedere al censimento della toponomastica cimiteriale per una gestione informatizzata dell'anagrafica dei defunti.	Acquisito il software l'ufficio dovrà provvedere al raggiungimento dell'obiettivo del censimento delle utenze e alla successiva verifica delle relative denunce e al monitoraggio delle entrate.	5	Entro il 31/12/2025

**SETTORE III****(Servizi del Corpo di Polizia Locale)***Isp. Giovanni BUONGIORNO*

OBIETTIVO	INDICATORE DI MISURAZIONE	PESO	TEMPO DI REALIZZAZIONE
<b>1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b> La nuova Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. Vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche. La formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente.	Predisposizione di un piano di formazione di almeno 40 h annue per sé e per i propri dipendenti dell'area	5	Entro 31.12.2025
<b>2 PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ACCALAPPIAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI RANDAGI.</b> La convenzione in essere risulta scaduta e prorogata da diverso tempo. Si rende, pertanto, necessario e urgente la predisposizione dell'avviso pubblico	Predisposizione del nuovo bando di concessione del servizio	5	Entro il 31/12/2025
<b>3 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE VIDEOCAMERE</b> Il Comune di Nova Siri ha implementato un sistema comunale di videosorveglianza dell'intero territorio attraverso l'installazione di numerose videocamere che monitorano costantemente il territorio	Predisporre il nuovo Regolamento in conformità delle disposizioni normative in vigore.	10	Entro il 30/09/2025
<b>4 ACCERTAMENTO VIOLAZIONE C.D.S.</b> Al fine di contrastare i comportamenti difforni al rispetto del CDS occorre predisporre ogni utile azione di contrasto e prevenzione.	Incremento del 20% delle contestazioni rispetto all'annualità precedente	10	Entro 31/12/2025
<b>5 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CONNESSE ALLE ORDINANZE SINDACALI</b> Annualmente il Sindaco emette ordinanze per la prevenzione degli incendi e per il contrasto del fenomeno dei fuochi pirotecnici abusivi	Incremento del 40% delle contestazioni rispetto all'annualità precedente	10	Entro 31/12/2025
<b>6 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI EDILIZIE</b> Per contrastare il fenomeno dell'abusivismo edilizio il Corpo di Polizia Municipale, previo monitoraggio del territorio e dei cantieri edilizi, dovrà elevare le contestazioni per le violazioni accertate	Incremento del 40% delle contestazioni rispetto all'annualità precedente	10	Entro 31/12/2025

## **Piano Azioni Positive (P.A.P.)Triennio 2024-2026**

### *Premessa*

#### Presentazione del Piano triennale delle azioni Positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nova Siri per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità

- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari

opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Nova Siri rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace. Grazie ai suggerimenti /segnalazioni

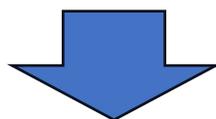
del CUG del Comune di Nova Siri, il Piano delle Azioni Positive può costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "fin progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di parità competente territorialmente.





Giunta Approva Piano delle Azioni Positive

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- ~ analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- ~ individuazione delle azioni positive;
- ~ approvazione del Piano.

Alcuni dati sulle persone del Comune di Nova Siri

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della organizzazione del Comune di Nova Siri.

Tale fotografia, presente anche nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 31.12.2024, è stata inserita nell'allegato.

In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

**DOTAZIONE ORGANICA:**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

CATEGORIE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed elevata
-----------	-----------	-------------------	------------	-----------------------

DESCRIZIONI							qualificazione	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	1	-	3	1	9	3	3	2
Personale a tempo determinato art. 90 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale a tempo indeterminato part-time	-	-	-	-	-	1	-	1
Personale a tempo determinato parziale al 69% D.L. 78/2010	2	-	-	-	-	-	-	-
Personale di cui art. 1 comma 557 L. 311/2004	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totali</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Totali: n. 26**

**Totale donne presenti nell'ente: n. 08**

**Totale uomini presenti nell'ente n. 18**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

**Obiettivo 1:** Pari Opportunità

**Obiettivo 2:** Benessere Organizzativo

**Obiettivo 3:** Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

**Obiettivo 4:** Promozione della Cultura di Genere

**Obiettivo 5:** Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).

**Obiettivo 1: Pari opportunità**

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 78/2017. in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e

di lavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Nova Siri applica i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Parallelamente al monitoraggio degli strumenti di armonizzazione, seppur non finalizzato in via prioritaria alle politiche di conciliazione, proseguirà la sperimentazione del lavoro agile avviata quest'anno su circa il 20% di persone con l'obiettivo di estendere gradualmente, anche sulla base dei feedback che ne deriveranno, tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione ad altri soggetti. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione utilizzerà prevalentemente la Io/Noi e le sue potenzialità che potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

## **Obiettivo 2: benessere organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e

micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. 8 Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose.

Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Continuerà inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'anti discriminazione, anche in riferimento al Piano locale, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

### **Obiettivo 4: Promozione della Cultura di Genere**

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere.
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro

AZIONI:

- 1) introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'ufficio della consigliera regionale di parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.
- 2) introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali.
- 3) inserire nel sito web istituzionale dell'ente, laddove esistente, il link del sito dell'ufficio della consigliera regionale di parità: [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

**Obiettivo 5: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).**

AZIONI:

- 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working);
- 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità. Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni.

Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Negli strumenti di programmazione per il periodo 2025-2027 trova ampio spazio una riflessione sul genere che, a partire dai numerosi dati disponibili, offre al decisore basi ulteriori per lo sviluppo di idonee politiche.

Si conferma il consolidamento del PAP con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

#### **Iniziativa n.1 Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)**

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

~ Ulteriore estensione del lavoro agile, a seguito della valutazione della sperimentazione appena attivata. Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva

che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

Attori coinvolti: L’Area Finanziaria servizio - Personale e Organizzazione è impegnata nel percorso per il lavoro agile, coinvolgendo altre strutture organizzative in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell’ente. Nel Piano della Performance verrà inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)”.

### **Iniziativa n.2 Azioni di sostegno**

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### Azioni:

1. Azioni di diversity management (genere):
  - ~ Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto
  - ~ Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni
  - ~ Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. Progetto “Buon rientro”), con particolare attenzione alla maternità.
2. Azioni di diversity management (disabilità):
  - ~ Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
3. Azioni di diversity management (età):
  - ~ Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.
4. Azioni di diversity management (orientamento sessuale):
  - ~ Sensibilizzazione e formazione
5. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
  - ~ Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
  - ~ Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un’azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine. Attori coinvolti: L’Area Personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per

ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

### **Iniziativa n.3 Supporto al CUG**

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- ~ Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ...)
- ~ Implementazione dei contenuti dello spazio "Benessere organizzativo" nella nuova Io - Noi
- ~ trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019 Attori coinvolti: L'Area finanziaria servizio Personale e Organizzazione supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

### **Iniziativa n.4 Azioni di sviluppo organizzativo**

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- ~ Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- ~ Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- ~ Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale
- ~ Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza
- ~ Crescita professionale

- DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La Formazione deve essere effettuata anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Organo Istituzionale che rappresenta sul territorio il Ministero del Lavoro e delle Pari Opportunità, deputato per legge al

contrasto delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro ed alla promozione del benessere lavorativo.

Azione positiva 1: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati organizzati presso la sede comunale o presso altre sedi. Per quanto riguarda i percorsi formativi organizzati nella sede comunale dovranno svolgersi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere tutti i dipendenti.

Azione positiva 2: ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio/Area e questi ultimi al Segretario Comunale.

Azione positiva 3: saranno garantiti la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi con svolgimento in orario antimeridiano e non per l'intera giornata).

Azione positiva 5: in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche ai dipendenti rientrati da un periodo di malattia e alle donne in rientro dalla maternità.

■ DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARIO DI LAVORO

**Obiettivo:** continuare ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita;

Azione positiva 1: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo, al centro dell'attenzione, la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azione positiva 2: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunghi periodi di malattia anche attraverso adeguamento dell'orario di lavoro;

Azione positiva 3: promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azione positiva 4: autorizzare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti; 3.

▪ DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE

Obiettivo: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

Azione positiva 1: promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione positiva 2: garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale 12 dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

Azione positiva 3: favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);

Azione positiva 4: garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;

Azione positiva 5: in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni riservare alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità; Attori coinvolti: tutti i responsabili di area e in particolare l'Area finanziaria, servizio Personale e Organizzazione promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Attori coinvolti: tutti i responsabili di area e in particolare l'Area finanziaria, servizio Personale e Organizzazione promuove azioni di sviluppo organizzativo.

Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)". Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Nova Siri si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale. Pubblicità del Piano Il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito internet del comune sarà inserito il link al sito della Consigliera Regionale di Parità [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.

### **Pubblicità del Piano**

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, sul sito internet del comune sarà inserito il link al sito della Consigliera Regionale di Parità [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it) al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.

### **Fonti normative**

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" 13
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183" Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle 14 commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni" Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.
- Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 — Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del

26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Considerato che nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti, né modifiche degli obiettivi strategici, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si ritiene di confermare, così come è stata confermata con deliberazione di giunta comunale n. 42 del 31.03.2025 la sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026, secondo quanto previsto dal PNA 2022.

#### Indice

##### Premessa di contesto

Articolo 1	Oggetto del piano
Articolo 2:	Collegamento al ciclo di gestione della performance
Articolo 3:	Analisi del contesto interno
Articolo 4:	Analisi del contesto esterno
Articolo 5	Il pantouflage (incompatibilità successiva)
Articolo 6:	La rotazione "straordinaria" dei dipendenti
Articolo 7:	Individuazione delle attività a rischio
Articolo 8:	Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
Articolo 9:	Mappatura dei processi e le aree a rischio
Articolo 10:	Identificazione del rischio e misure di prevenzione
Articolo 11:	Trattamento del rischio. Misure generali
Articolo 12:	Principi per la gestione del rischio
Articolo 13:	Esemplificazioni di rischi corruttivi di misure di contenimento alla luce del Piano Nazionale aggiornamento 2023
Articolo 14:	I controlli interni
Articolo 15:	Piano anticorruzione e trasparenza e piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR
Articolo 16:	Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
Articolo 17:	Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio
Articolo 18:	Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impiego e incarichi

Articolo 19:	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Articolo 20:	Altre iniziative. 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
Articolo 21:	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)
Articolo 22:	Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati - RPD
Articolo 23:	L'accesso civico
Articolo 24:	L'organizzazione delle pubblicazioni
Articolo 25:	Gli obblighi specifici
Articolo 26:	Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

## Premessa di contesto

### Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- **DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80**, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81** (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani

assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” L’art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell’ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

➤ **DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** (GU n.209 del 07/09/2022): “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

➤ In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

*Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.*

Infine, con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf

- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

#### Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni;
- che andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI (pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

#### IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

## A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

## Articolo 1

### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e della legge 7 agosto 2015, n. 125, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Nova Siri (MT).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso: a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti; f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono: a) l'Autorità di indirizzo politico; b) il responsabile della

prevenzione; c) i referenti per la prevenzione; d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza; e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno; f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.); g) tutti i dipendenti dell'amministrazione; h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **Articolo 2**

### **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
  - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
  - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Articolo 3**

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

1) L'organizzazione dell'Ente.

Organi di indirizzo:

**Sindaco:** Dr. Antonio Mele in carica dal 2024 e fino al 2029

**Consiglio Comunale:** eletto nel 2024 e composto da:

Antonio MELE, Vincenza Maria Pia STIGLIANO, Maria Giuseppina PUGLIESE, Pasquale GIZZI, Luigi FAVALE, Annunziata TARSIA, Elda Dina RUBOLINO, Carlo ORIOLO, Rocco MONTAGNA, Filomena BUCELLO, Giuseppe CHIURAZZI, Roberta VARASANO, Nicola MELIDORO.

**Giunta Comunale:** composta da:

Antonio Mele, Vincenza Maria Pia Stigliano, Maria Giuseppina Pugliese, Pasquale Gizzi, Luigi Favale,

**Struttura organizzativa:**

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE: VACANTE. Le funzioni sono svolte dal segretario reggente dott.ssa Roberta Romanelli.

Settori

- ✓ 1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno economico
- ✓ 2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico
- ✓ 3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia municipale

Ruoli e responsabilità:

<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>
<b>1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno Economico</b>

1	D'Armento Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario P.O.
2	Torchio Annarita	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
3	La Rocca Rosa Bruna	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
4	Olivieri Antonia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo
5	Palazzo Rocco	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Contabile
6	Montagna Lucia	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
7	Cosentino Antonio	Area degli istruttori	Istruttore contabile
8	Tarsia Giampiero	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
9	Monaco Giuseppe	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
10	Lerra Nicola	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
11	Valicenti Antonio	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
12	Ripoli Ferdinando	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
13	Nola Giuseppe	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
14	Passarelli Domenico	Area degli operatori esperti	Centralinista

### 2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico

1	Suanno Domenico	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico
2	Affuso Mario	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
3	Corrado Giulio	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
4	Fortunato Alessandra	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
5	Cascardi Mariantonietta	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
6	Laruina Salvatore	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo
7	Urso Donato	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo

### 3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia Municipale

1	Buongiorno Giovanni	Area degli istruttori	P.O.
2	Ferra Marco	Area degli istruttori	Agente polizia locale
3	Santarcangelo Daniela	Area degli istruttori	Agente polizia locale
4	Latronico Vincenzo	Area degli istruttori	Agente polizia locale
5	Durante Antonietta	Area degli operatori esperti	Messo notificatore

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 30.12.2024;
- 2) Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 30.12.2024;
- 3) Programma triennale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 30.12.2024;

### **Risorse**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

### **Tecnologie**

L'assetto tecnologico dell'Ente viene esplicitato nel piano di informatizzazione sopra richiamato, al quale si fa integrale rimando.

### **Sistemi e flussi informativi**

Vengono compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 in data 09.10.2015

### **Processi decisionali**

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 4**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

#### Collocazione geografica:

##### Il territorio

Il territorio del Comune di Nova Siri si estende su una superficie 52,75 km quadrati e confina con i Comuni di Rocca Imperiale, Rotondella, Nocera, Canna e Valsinni.

La popolazione residente al 31.12.2024 ammonta a complessivi 6.952 unità.

#### Tessuto economico e sociale:

Nova Siri si presenta come un piccolo e caratteristico borgo di 6.952 unità abitanti, situato in prossimità del confine con la Calabria. Il paese è composto dai territori di Nova Siri centro e di Nova Siri marina, frazione che si affaccia direttamente sulla costa jonica e che oggi è importante meta turistica.

La marina accoglie la maggior parte della popolazione e si caratterizza per un lento ma progressivo sviluppo in campo sociale, culturale e soprattutto turistico grazie alla presenza del mare ed al sorgere nel corso degli anni di un gran numero di strutture ricettive. Il tessuto socio-culturale è rilevante, con la presenza di una estesa gamma di soggetti rientranti nell'ambito dell'associazionismo, nei diversi settori culturale, sociale e sportivo.

Al contrario, Nova Siri centro ha visto progressivamente ridursi il numero dei suoi abitanti, arrivando oggi ad una popolazione poco più superiore alle 1000 unità.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

Non si è neppure a conoscenza della presenza di criminalità organizzata o mafiosa e non ci sono evidenze nei processi della amministrazione comunale.

### **Articolo 5**

#### **IL PANTOUFLAGE (INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA)**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall’Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell’art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all’art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all’assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l’aspetto riguardante l’individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nel PTPC, quale misura volta a implementare l’attuazione dell’istituto, è previsto l’obbligo per il dipendente interessato dalla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage), di cui all’art. 1, co. 42, lett. l), di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

#### **Articolo 6**

#### **LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEI DIPENDENTI**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Si ritiene di poter considerare, come ipotesi potenzialmente integranti le condotte corruttive per l'adozione della c.d. rotazione "straordinaria" dei dipendenti sottoposti a procedimenti penali di natura corruttiva, di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. 165/2001, i reati contro la pubblica amministrazione che fanno riferimento al Titolo II, Capo I, "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta la rotazione straordinaria:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo Comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

## **Articolo 7**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c)

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1 Reclutamento;
- 2 Progressioni di carriera;
- 3 Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area contratti pubblici

- 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- 2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- 3 Requisiti di qualificazione;
- 4 Requisiti di aggiudicazione;
- 5 Valutazione delle offerte;
- 6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- 7 Procedure negoziate;
- 8 Affidamenti diretti;
- 9 Revoca del bando;
- 10 Redazione del cronoprogramma;
- 11 Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- 12 Subappalto;
- 13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti agli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

## **Articolo 8**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, e delle aree di rischio individuate dalle LINEE GUIDA OPERATIVE DELL'ANCI e quelle ulteriori individuate dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015:

- a) Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed

- immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- e) Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
  - f) Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
  - g) Atti di programmazione e pianificazione (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
  - h) Smaltimento rifiuti;
  - i) Affari generali e contenzioso

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C.T, così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi:

- 1) Mappatura dei Processi con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo;
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);
- 3) Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato il settore/servizio/ufficio del Comune di Nova Siri competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'Ente. Area di rischio

#### **1. Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane**

- Reclutamento (Settore personale)
- Progressioni di carriera – orizzontali – concorsi con riserva interna (Settore personale e Dirigenti che svolgono la valutazione del personale)
- Conferimento di incarichi di collaborazione (Tutti i settori)

## **2. Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Tutti i settori)
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (Tutti i settori)
- Requisiti di qualificazione (Tutti i Settori)
- Requisiti di aggiudicazione (Tutti i settori)
- Valutazione delle offerte (Tutti i settori)
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (Tutti i settori)
- Procedure negoziate (Tutti i settori)
- Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (Tutti i settori)
- Revoca del bando (Tutti i settori)
- Redazione del cronoprogramma (Tutti i settori)
- Varianti in corso di esecuzione del contratto (Tutti i settori)
- Subappalto (Tutti i settori)
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Tutti i settori)

## **3. Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) (Tutti i settori nei procedimenti di competenza)
- Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica (Settore Tecnico)
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale (Settore tecnico)
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe) (Tutti i settori nei procedimenti di competenza)
- Gestione banche dati (Tutti i settori)
- Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie (Settore Contabilità e Finanze)
- Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello (Settore Affari Generali/ Contenzioso)
- Rilascio contrassegno invalidi (Settore Polizia Locale)
- Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali (Settore Polizia Locale)
- Protocollazione documenti (Settore Affari Generali- Ufficio protocollo (protocollazione in

- entrata). Tutti i settori per protocollazione in uscita)
- Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio) (Settore Servizi elettorali e demografici)
  - Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) Servizi demografici
  - Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri) (Settore tecnico)
  - Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica (Settore Pubblica Istruzione)
  - Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità (Servizi demografici)

**4. Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Tutti i settori per procedimenti di competenza)
- Calcolo o rimborso di oneri concessori (Settore Tecnico- Pianificazione Territoriale ed Urbanistica)
- Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche) Settore Pubblica Istruzione)
- Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali (Settore Patrimonio)

**5. Area E: riscossione sanzioni o tributi**

- Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81 (Tutti i settori competenti per materia) (Settore Polizia Locale)
- Rimborsi/discarichi tributi locali (Settore Tributi)
- Atti di accertamento tributi locali (Settore Tributi)
- Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali (Settore Tributi)
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Tutti i settori per procedimenti di competenza)
- Calcolo o rimborso di oneri concessori (Settore Tecnico)
- Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche) (Settore Pubblica Istruzione)
- Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili

comunali (Settore Tecnico)

#### **6. Area F: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate**

- Nomina rappresentanti presso società partecipate (Gabinetto Sindaco) -
- Controllo e vigilanza sullo stato economico- patrimoniale della società (Settore Ragioneria)

#### **7. Area G: atti di programmazione e pianificazione**

- Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici (Settore Tecnico)
- Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale (Settore tecnico)
- Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici (Settore Tecnico)
- gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi (Suap)

### **Articolo 9**

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI E LE AREE A RISCHIO**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Ente deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e la prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per l'aggiornamento del Piano, pertanto, è d'uopo una attenta e propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio. L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente, in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del Piano. La L. 190/2012 (art. 1 comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio riguardanti i procedimenti di:

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche in riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione

- di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, è necessario, dunque, procedere ad una attenta analisi di tali aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta del singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio, finalizzato all'adozione del presente Piano si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse «input del processo» in un prodotto «output del processo» destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione". In applicazione della legge 190/2012 e con riferimento alle aree di rischio individuate nel PNA, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- a) Area reclutamento e progressione del personale dipendente (reclutamento tramite concorso, reclutamento tramite mobilità, reclutamento tramite comando o distacco, conferimento di incarichi esterni di livello dirigenziale, conferimento di incarichi di collaborazione, affidamento di posizioni organizzative, affidamento specifiche responsabilità e responsabilità dei procedimenti);
- b) Area affidamento lavori e forniture beni e servizi (definizione oggetto dell'affidamento, individuazione strumento/istituto affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie, affidamenti diretti, affidamenti a cooperative sociali, revoca/annullamento procedura d'appalto/affidamento, redazione cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, fase dell'esecuzione contrattuale e della liquidazione dei compensi, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie

- alternativi a quelli giurisdizionali, prima, durante e dopo la esecuzione del contratto ecc.);
- c) Area pianificazione e governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici e varianti, permessi in deroga, rilascio p.d.c., agibilità, DIA/SCIA ecc.);
- d) Area tutela ambiente (programmi, bonifiche, ordinanze, autorizzazioni, controlli ecc.)
- e) Area del contenzioso (definizione questioni in sede stragiudiziale, affidamento incarichi legali a soggetti esterni, liquidazione parcelle, gestione degli incarichi agli avvocati interni, riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio ecc.);
- f) Area concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di corrispettivi economici, compensi e vantaggi di qualunque altro genere (provvedimenti che comportano ampliamento della sfera giuridica in favore di persone, imprese ed enti pubblici e privati, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune);
- g) Area delle opere pubbliche e della gestione patrimoniale (affidamento incarico di progettazione a professionisti esterni, di gestione e direzione dei lavori a soggetti esterni, per collaudo a professionisti esterni, procedure di espropriazione, fase della liquidazione del corrispettivo per la realizzazione delle opere, gestione patrimonio immobiliare dell'ente, gestione rapporti reali mobili ed immobili di proprietà aliena ecc.);
- h) Area della pianificazione e gestione dei servizi finanziari e dei tributi (affidamento gestione servizi finanziari a soggetti esterni, affidamento gestione servizi tributari a soggetti esterni, utilizzo fondo di riserva, gestione dei procedimenti di spesa, di accertamento e di verifica dei tributi locali ecc.);
- i) Area delle attività produttive (piano di sviluppo economico, commerciale, rilascio autorizzazioni, SCIA/DIA, ecc.)
- j) Area della polizia locale (attività di controllo in genere e attività sanzionatoria ecc.);
- k) Area dei provvedimenti a contenuto altamente discrezionale (attività di verifica, controllo e monitoraggio di attività e provvedimenti, attività di valutazione finale in seguito a verifiche e controlli, rilascio pareri).
- l) Area delle Società Partecipate (incarichi, affidamenti, contributi ecc.).

L'ANAC attribuisce alle aree di rischio un ruolo strategico, all'interno di ogni amministrazione, tanto da prescrivere che le precedenti "aree obbligatorie" siano denominate "aree generali" e che a queste siano aggiunte le "aree specifiche", in relazione alla tipologia dell'amministrazione.

**Le aree generali, inoltre, vengono incrementate con l'aggiunta dei seguenti ambiti:**

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Sono classificati ad elevato rischio di corruzione e illegalità i seguenti processi e procedimenti:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) annullamenti di atti, ingiunzioni, avvisi di natura amministrativa e/o tributaria/tariffaria dell'Ente aventi valore economico o comunque suscettibili di valutazione patrimoniale;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- d) scelta dei professionisti per incarichi d'opera professionale (avvocati, medici, consulenti ecc.);
- e) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- f) adozione di atti generali, di gestione diretta, autoritativi, sanzionatori, in autotutela o 2° grado;
- g) conferimento di incarichi a personale interno ed a soggetti esterni all'Organizzazione comunale;
- h) concorsi per l'assunzione di personale e procedure di accesso dall'esterno a qualsiasi titolo, progressioni economiche e premialità;
- i) stipula ed esecuzione dei contratti e delle convenzioni;
- j) valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- k) controlli, verifiche e accertamenti di ogni tipo, anche su autocertificazione o denuncia o comunicazione; rilascio pareri; attività valutativa indipendentemente dal livello di discrezionalità;
- l) rilascio di dati, documenti e certificazioni che presuppongono verifica;
- m) concessione di indennizzi, rimborsi e risarcimenti;
- n) formazione e gestione del contratto integrativo;
- o) attività ad alto rischio ambiente e salute;
- p) riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL d.lgs. n. 267/00. Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

## **Art. 10**

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 15 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

#### ***Tabella 4***

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio		RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.

<b>3</b>	Valutazione del personale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>4</b>	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24		Capo Settore I	
<b>5</b>	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>6</b>	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
<b>7</b>	Requisiti di qualificazione	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>8</b>	Requisiti di aggiudicazione	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>9</b>	Valutazione delle offerte	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>10</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>11</b>	Procedure negoziate	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>12</b>	Affidamenti diretti	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	

<b>13</b>	Revoca del bando	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>14</b>	Redazione del cronoprogramma	5,25		Responsabile II Settore	
<b>15</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>16</b>	Subappalto	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>17</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>18</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24		Responsabile II Settore	
<b>19</b>	Affidamento incarichi legali	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	4,24		Responsabile II Settore	
<b>21</b>	Controllo affissioni abusive	3,75		Responsabile I e II Settore	
<b>22</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75		Responsabile II Settore	
<b>23</b>	Autorizzazioni commerciali	4,75		Responsabile SUAP	
<b>24</b>	Autorizzazioni lavori	4,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni

					concesse e non
<b>25</b>	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75		Responsabile I Settore	
<b>26</b>	Autorizzazioni sanitarie	4,75		Responsabile SUAP	
<b>27</b>	Autorizzazioni al personale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
<b>28</b>	Autorizzazione reti servizi	5,25		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>29</b>	Concessione in uso	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>30</b>	Permessi a costruire	4,24		Responsabile II Settore	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

<b>31</b>	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75		Responsabile II	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
<b>32</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24		Responsabile II Settore	
<b>33</b>	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio, pubblici esercizi ed altre attività produttive in generale	4,24		Responsabile SUAP (funzionalmente collegato al Settore Polizia locale) per l'istruttoria del procedimento.  Responsabile III Settore per i provvedimenti finali	
<b>34</b>	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24		Responsabile III Settore	
<b>35</b>	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49		Responsabile III Settore	
<b>36</b>	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24		Responsabile III Settore	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e

					loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24		Responsabile II Settore	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24		Responsabile SUAP	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24		Responsabile II	Approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi dei mercati settimanali e mensili.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75		Responsabile II Settore	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75		Responsabile I Settore	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24		Responsabile II Settore	

43	Controllo servizi esternalizzati	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24		Responsabile II Settore	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24		Responsabile SUAP	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24		Responsabile I e II Settore	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00		Responsabile I Settore	
48	Occupazione d'urgenza	4,00		Responsabile II Settore	
49	Espropri	4,00		Responsabile II Settore	
50	Ordinanze	3,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49		Responsabile I Settore	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75		Responsabile II Settore	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24		Responsabile II Settore	
55	Liquidazione fatture	4,00		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24		Responsabile II Settore	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00		Responsabile II Settore	

<b>58</b>	Attribuzione numero civico	3,49		Responsabile II Settore	
<b>59</b>	Occupazione suolo pubblico	3,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>60</b>	Pubbliche affissioni	3,75		Responsabile I Settore	Aggiornamento del regolamento comunale.
<b>61</b>	Rilascio contrassegno invalidi	3,49		Responsabile III Settore	
<b>62</b>	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>63</b>	Rilascio passo carrabile	3,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>64</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75		Responsabile II Settore	Controllo delle concessioni scadute.
<b>65</b>	Certificati agibilità	3,75		Responsabile II Settore	
<b>66</b>	Certificati destinazione urbanistica	4,24		Responsabile II Settore	
<b>67</b>	Procedimenti Disciplinari	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
<b>68</b>	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75		Responsabile I Settore	

69	Gestione cassa economale	3,75		Responsabile I Settore	aggiornamento regolamento economato.
----	--------------------------	------	--	------------------------	--------------------------------------

### Articolo 11

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2020-2022, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*. Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti -anche interni per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di

selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- ~ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- ~ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- ~ la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- ~ le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- ~ le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- ~ le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

**b) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da**

### **disposizioni di legge**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

#### **e) Informatizzazione dei processi**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica. Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

#### **f) Accesso telematico**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

## Articolo 12

### PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un’organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un’adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

### Articolo 13

## **ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO (PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE ANAC AGGIORNAMENTO 2023)**

Per quanto contenuto nell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC, è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

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

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

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

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

*Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; d.l. 13/2023; d.lgs. 36/2023; d.l. 51/2023; d.l. 61/2023, delibera ANAC n. 309/2023 - Aggiornamento Bando tipo n. 1 – 2023.*

Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabella 2) - Tipologie misure

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

## Articolo 14

### I CONTROLLI INTERNI

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

2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

### **Articolo 15**

#### **PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR; in inglese Recovery and Resilience Plan, o RRP) è il piano preparato dall'Italia per rilanciare la fase post pandemia di COVID-19 al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del paese. Il PNRR fa parte del programma europeo noto come Next Generation EU, un fondo per la ripresa europea da 750 miliardi di euro (anche per questo noto come Fondo per la ripresa). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato il Piano all'Unione europea, in cui sono proposte 48 riforme tra cui PA, Giustizia, Fisco e Concorrenza.

In linea con le Raccomandazioni della Commissione, le riforme previste dal presente Piano affrontano le debolezze del Paese sia in ottica strutturale (CSR 2019), sia ai fini della ripresa e resilienza del sistema economico e sociale a fronte delle trasformazioni provocate dalla crisi pandemica (CSR 2020).

Dall'esterno, si segnala che per il Pnrr, si intensificano i controlli di Gdf e Anac. Infatti, il Comandante generale della Guardia di finanza, Giuseppe Zafarana, e il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, Giuseppe Busia, hanno sottoscritto il protocollo d'intesa con il quale sono stati rinnovati i rapporti di collaborazione tra le due istituzioni. L'accordo, spiega una nota, conferma gli ambiti operativi del partenariato, tra i quali sono comprese attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, verifiche sull'osservanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza, accertamenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché controlli nel settore della contrattualistica pubblica.

Sul piano normativo, tuttavia, non si registrano novità specifiche in materia da applicare, per cui sotto il profilo operativo è opportuno sottolineare che le attività previste dal seguente Piano Anticorruzione e Trasparenza saranno allineate a quelle promulgate dall'attuale PNRR.

In particolar modo, si evidenzia che nell'ambito dei controlli periodici, in funzione delle risorse da PNRR, si effettuerà quale ulteriore misura la verifica delle attività di PNRR nell'ambito dei controlli trimestrali amministrativi.

## **Articolo 16**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

- 1 La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
- 2 A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
- 3 Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
- 4 Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
- 5 La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 17**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

- 1 Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove possibile, data la dimensione dell'Ente, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
- 2 Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, ove possibile,

data la dimensione dell'Ente, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un quinquennio nella posizione.

- 3 I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta la rotazione ordinaria:

a) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) 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".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

## **Articolo 18**

## **INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', COMULO DI IMPEGHI E INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
  - ~ inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o
  - ~ finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
  - ~ incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

### **Articolo 19**

## **INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 4 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 150,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 5 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato in 30 giorni il termine entro cui il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 7 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

## **Articolo 20**

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **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**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

### **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o*

*professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 36, comma 2 lettere a), b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

Alcuni aspetti rilevanti:

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

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

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

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

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) – determinazione Anac 28 aprile 2015, n. 6 – legge 30.11.2017, n. 179.**

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

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

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

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

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### **Modalità di segnalazione**

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro breve termine dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) 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).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



### **L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo**

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'assenza dell'offeso che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);

- l'offesa alla reputazione intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la comunicazione con più persone ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: "le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."

#### Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) e prevenzione della corruzione

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturiti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Articolo 21**

#### **LA TRASPARENZA**

Ai sensi del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la Pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

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

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente: "*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*"
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di*

*lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.*

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

## **Articolo 22**

### **RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018**

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di

limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

### Articolo 23

#### L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui al capo V della Legge 241/90.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione su supporti materiali.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D. Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

#### **Articolo 24**

### **L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Servizio di Segreteria e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e degli atti da pubblicare, secondo quanto stabilito al precedente comma 2.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'Ufficio dell'OIV.

#### **Articolo 25**

### **GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012, al D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 e al D. Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni e dei documenti all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni,

individuato dal RPCT all'interno del Servizio di Segreteria. Le sigle che individuano i Servizi competenti sono le seguenti:

SF – Settore Amministrativo e finanziario

ST – Settore tecnico

T- TUTTI

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

a) Art.12 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) Art.13 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) Art.14 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art.15 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) Artt.16, 17 e 18 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

- f) Art.19 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- g) Art. 20 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) Art. 21 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art. 22 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Art.23 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) Artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) Art. 29 D. Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – SF: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D. Lgs. 91/2011.
- m) Art. 30 D. Lgs. 33/2013 – ST: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) Art. 31 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) Art. 32 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) Art. 33 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture,

nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) Art. 35 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt. 37 e 38 D. Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 lett. b) e c. 32 Legge 190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche,

devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt. 39 e 40 D. Lgs. 33/2013 – ST: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve

essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e del presente PTTC, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art. 42 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità

dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che

riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D. Lgs. 39/2013 – TUTTI: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all'art.1 D. Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Personale l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **Articolo 26**

### **LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

<b>Comune di NOVA SIRI</b>			
<i>ALLEGATO AL PIAO 2023-2025 - Sezione 2. sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</i> <b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE</b>			
<i>L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»</i>			
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di</b>

			<b>comunicarli o al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Settore Servizi Amministrativi
		Atti amministrativi generali	Settore Servizi Amministrativi
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Settore Servizi Amministrativi
		Statuti e leggi regionali	Settore Servizi Amministrativi
		Codice disciplinare e codice di condotta	Settore Servizi Amministrativi
		<b>Organizzazione</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>
Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Servizi Amministrativi		

<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Servizi Amministrativi
	Curriculum vitae	Settore Servizi Amministrativi
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Servizi Amministrativi
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Servizi Amministrativi
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Servizi Amministrativi
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Servizi Amministrativi
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Settore Servizi Amministrativi
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi

		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Settore Servizi Amministrativi
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
		<b>Cessati dall'incarico:</b>	Settore Servizi Amministrativi
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Servizi Amministrativi
		Curriculum vitae	Settore Servizi Amministrativi
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Servizi Amministrativi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Servizi Amministrativi
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Servizi Amministrativi

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Servizi Amministrativi
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Settore Servizi Amministrativi
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Relazione di fine mandato</b>	Relazione di fine mandato	Settore Finanziario
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Settore Servizi Amministrativi
		Atti degli organi di controllo	Settore Servizi Amministrativi

	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	Settore Servizi Amministrativi
		Organigramma	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Telefono e posta elettronica	Settore Servizi Amministrativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Per ciascun titolare di incarico:	Tutti i Settori per quanto di competenza
		1) Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tutti i Settori per quanto di competenza
		3) Compensi comunque denominati	Tutti i Settori per quanto di competenza
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Tutti i Settori per quanto di competenza

		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>	
		Atto di conferimento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con</b>	<b><i>Per ciascun titolare di incarico:</i></b>	
		Atto di conferimento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza

	<b>funzioni dirigenziali</b>	Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Posti di funzione disponibili	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ruolo dirigenti	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Cessati dall'incarico:	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Atto di nomina	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Tutti i

			Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Costo personale tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza

	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi stipulati	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Costi dei contratti integrativi	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>OIV</b>	Nominativi e compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
Curricula		Tutti i Settori per quanto di competenza	

		Compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tutti i Settori per quanto di competenza
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Settore Finanziario
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Settore Finanziario
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	Settore Finanziario
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Settore Finanziario
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore Finanziario
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
		Per ciascuno degli enti	Settore Finanziario
		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Finanziario
	<b>Società partecipate</b>	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
		Per ciascuna delle società:	Settore Finanziario
		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		<b><i>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</i></b>	Settore Finanziario
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	Settore Finanziario
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Settore Finanziario
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Settore Finanziario
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
		<b><i>Per ciascuno degli enti:</i></b>	
		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Finanziario	

		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Finanziario
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Settore Finanziario
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	<b><i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i></b>	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori per quanto di competenza
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori per quanto di competenza
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori per quanto di competenza

		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori per quanto di competenza
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori per quanto di competenza
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori per quanto di competenza
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori per quanto di competenza
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		<b><i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i></b>	

		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori per quanto di competenza
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti i Settori per quanto di competenza
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Settore Tecnico
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Settore Tecnico
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	Settore Tecnico
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso</b>	Avvisi e bandi	Settore Tecnico
		Delibera a contrarre	Settore Tecnico
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Settore Tecnico
		Avvisi sistema di qualificazione	Settore

	<b>affidamenti diretti e in house)</b>		Tecnico
		Affidamenti	Settore Tecnico
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Settore Tecnico
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Settore Tecnico
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Settore Tecnico
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Settore Tecnico
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Settore Tecnico
		<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>
<b>Atti di concessione</b>	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)		Settore Servizi Amministrativi
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario

	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Settore Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Settore Tecnico
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Settore Tecnico
<b>Controlli e rilievi sulla amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Finanziario
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Settore Finanziario
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Settore Finanziario
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Settore Finanziario
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Settore Finanziario
<b>Corte dei conti</b>	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Settore Finanziario	
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Class action</b>	Class action	Tutti i Settori per quanto di competenza
	<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Settori per quanto di competenza

	<b>Servizi in rete</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tutti i Settori per quanto di competenza
<b>Pagamenti della Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Settore Finanziario
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici	Settore Finanziario
<b>Opere Pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Settore Tecnico
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Settore Tecnico
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio	Settore Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Settore Tecnico
		Stato dell'ambiente	Settore Tecnico
		Fattori inquinanti	Settore

			Tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Settore Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	Settore Tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate	Settore Tecnico
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza	Settore Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Servizi Amministrativi
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Settore Servizi Amministrativi
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Settore Servizi Amministrativi
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Settore Servizi Amministrativi
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Settore Servizi Amministrativi

			ivi
		Atti di accertamento delle violazioni	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Settore Servizi Amministrativi
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Settore Servizi Amministrativi
		Registro degli accessi	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Settore Servizi Amministrativi
		Regolamenti	Settore Servizi Amministrativi
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Settore Servizi Amministrativi
	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Amministrativi

<p><b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b></p> <p><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire</p>				
<p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b></p>				
<p><u>Denominazione sotto-sezione I livello</u></p>	<p><u>Riferimento normativo</u></p>	<p><u>Contenuto dell'obbligo</u></p>	<p><u>Aggiornamento</u></p>	<p><b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire e pubblicare il dato o</b></p>
	<p>Art. 30, d.lgs. 36/2023</p> <p>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>	<p>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p>	<p>Settore Tecnico</p>
	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023</p> <p>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Dove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore Tecnico</p>
	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023</p> <p>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore Tecnico</p>

<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore Tecnico</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore Tecnico</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Tecnico</p>

<p align="center"><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p align="center"><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>					
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire e pubblicare il dato o documento</b>
<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Settore Tecnico
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Settore Tecnico

**SOTTO-  
SEZIONE  
“Bandi di  
gara e  
contratti”**

	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Settore Tecnico
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivame nte alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Settore Tecnico
<b>Affidamento</b>	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022	Settore Tecnico

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Settore Tecnico
<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1939, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Settore Tecnico
<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Settore Tecnico

<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Settore Tecnico
<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Settore Tecnico

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura del Comune di Nova Siri è la seguente

✓ **1° SETTORE**

servizi  
amministrativi,  
istituzionali,  
finanziari,  
demografici, statistici,  
cultura e sostegno  
economico

✓ **2° SETTORE**

servizi tecnici, per  
l'ambiente ed il  
territorio e per lo  
sviluppo economico

✓ **3° SETTORE**

✓ servizi del corpo di  
polizia municipale



**RUOLI E RESPONSABILITÀ**

<b>1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno Economico</b>			
1	D'Armento Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario P.O.
2	Torchio Annarita	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
3	La Rocca Rosa Bruna	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Assistente sociale
4	Olivieri Antonia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo

5	Palazzo Rocco	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Contabile
6	Montagna Lucia	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
7	Cosentino Antonio	Area degli istruttori	Istruttore contabile
8	Tarsia Giampiero	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
9	Monaco Giuseppe	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
10	Lerra Nicola	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
11	Valicenti Antonio	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
12	Ripoli Ferdinando	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
13	Nola Giuseppe	Area degli operatori esperti	Autista scuolabus
14	Passarelli Domenico	Area degli operatori esperti	Centralinista

### 2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico

1	Suanno Domenico	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico
2	Affuso Mario	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
3	Corrado Giulio	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
4	Fortunato Alessandra	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
5	Cascardi Mariantonietta	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
6	Laruina Salvatore	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo
7	Urso Donato	Area degli operatori esperti	Tecnico manutentivo

### 3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia Municipale

1	Buongiorno Giovanni	Area degli istruttori	P.O.
2	Ferra Marco	Area degli istruttori	Agente polizia locale
3	Santarcangelo Daniela	Area degli istruttori	Agente polizia locale
4	Latronico Vincenzo	Area degli istruttori	Agente polizia locale

5	Durante Antonietta	Area degli operatori esperti	Messo notificatore
---	--------------------	------------------------------	--------------------

### 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

#### Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del telelavoro, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali, dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e dalla Circolare lavoro agile del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

#### **Art. 1. Finalità e obiettivi**

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino. In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- ~ sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- ~ instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori; aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;

- ~ favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- ~ promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- ~ sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- ~ possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- ~ presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- ~ non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- ~ non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- ~ sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- ~ abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

## **Art. 2. Attività eseguibili mediante lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti

oconseguiti;

- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito all'accettazione della richiesta (Allegato 1) da parte del Responsabile del servizio, e con una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 16/11/2022)

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Comunale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, presentano al Segretario Comunale una richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta dell'Unione ed assume la definitiva decisione. Nel caso di

accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Comunale.

### **Art. 3. Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro**

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento tranne per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, per i quali non si applica la possibilità di usufruire del lavoro agile.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 2 e al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede di lavoro dell'Ente (ai sensi delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del Ministero per la pubblica amministrazione) assicurando inoltre la presenza giornaliera in ufficio di almeno un dipendente per servizio.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso largo dott. Melidoro (Nova Siri) nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l' idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico.

Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

#### **Art. 4. Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali**

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento del buono pasto.

#### **Art. 5. Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione.

L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 7.30 alle ore 20:00, oppure il sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali, il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

#### **Art. 6. Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi. Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

#### **Art. 7. Strumentazione e connettività**

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro; Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento Smart working: vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 3), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

#### **Art. 8. Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile ed esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio**

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato.

I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro. I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente.

In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della "Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile" (Allegato 2.1) parte integrante dell'accordo individuale (Allegato 2) e riportante l'indicazione delle

attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva

#### **Art. 9. Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL. È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza

- ~ la propria e altrui incolumità;
- ~ la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ~ l'impiego di idonei supporti informatici;
- ~ l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

#### **Art. 10. Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy**

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, e se necessario disponendo il rientro nella

sede di lavoro dell'Ente. Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

### **Art. 11. Disposizioni finali**

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile. Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Allegato 1

Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
 \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ Area  
 \_\_\_\_\_ ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE  
 (POLA),

### **CHIEDE**

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

### **DICHIARA**

di **APPARTENERE** ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;  lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- di **NON APPARTENERE** ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Data

Firma

Allegato 2

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE TRA

Il Comune di Nova Siri, C.F. 82001130770, con sede legale in Nova Siri, Largo dott. Melidoro  
rappresentato dal/la \_\_\_\_\_, sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Comune di Nova Siri,  
Profilo \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, sinteticamente denominato  
prestatore di  
lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio,

Premesso che:

il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;  
il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;

le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

#### 1. Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

#### 2. Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

#### 3. Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;  
prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;  
mutate esigenze organizzative;  
esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

#### 4. Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 3.1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- Attività: \_\_\_\_\_ (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- Giornate di svolgimento: \_\_\_\_\_ (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- Luogo: \_\_\_\_\_ (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- Strumentazione: \_\_\_\_\_ (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- Contattabilità: \_\_\_\_\_ (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- Monitoraggio e verifica delle prestazioni: \_\_\_\_\_ (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

## 5. Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

### 6. Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui al punto 4, lettera e.

Il prestatore di lavoro in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

#### 7. Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta cui al punto 4, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

#### 8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 8 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### 9. Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa.

L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare l'Unione garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.

Tuttavia, resta a carico del prestatore di lavoro la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

L'Unione non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il prestatore di lavoro dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il prestatore di lavoro si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
- a) È vietato l'uso di locali interrati;
- b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
  - Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
  - Conformità dell'impianti termico;
  - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, forzata, ecc.);
  - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
  - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy
- Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza;
- A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
- Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dall'Unione.
- In particolare il prestatore di lavoro:
  - Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
  - Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  - Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
  - Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Nova Siri, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Il prestatore di lavoro

Il Responsabile di Servizio, \_\_\_\_\_

Allegato 2.1

Da compilarsi su base mensile

**SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE**

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Indicazioni per la compilazione

Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 – Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

Allegato 3

SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA  
PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### NORMATIVA GENERALE

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, ha stabilito che, *al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, dispone che, *gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75, che prevede: *“2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*  
*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;*
- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali*

all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

- il comma 6, del citato articolo 6 (...), ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;
- il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001;
- le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche"*, approvate con DPCM 8 maggio 2018, pubblicato in G.U. n. 173 del 27.7.2018, secondo le quali la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

## **NORMATIVA IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALI**

- il decreto-legge 30.4.2019, n. 34, articolo 33, convertito in legge 28.6.2019, n. 58 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24.6.2014, convertito in legge n. 114 del 11.08.2014 e successive integrazioni.
- Il comma 2, del predetto art. 33, prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative

agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- il D.M. 17.3.2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019, che, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio;
- la successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34;
- l’art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013

Con la determinazione dirigenziale n 14 del 20.03.2025, è stato definito il valore soglia del 14,99% per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell’anno 2025, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, sulla base dei dati dei rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023, come da tabella allegata:

<b>CALCOLO LIMITE DI SPESA</b>
--------------------------------

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO		
	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024	6.912	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a) 847.513,73 €	(l)
	2021	5.533.576,74 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	6.202.999,65 €	
	2023	6.476.189,37 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.070.921,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	418.835,33 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.652.086,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		14,99%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f) 672.897,56 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1) 1.520.411,29 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)	26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h) 1.520.411,29 €	

<b>Valore soglia spese del personale/entrate correnti (tabella 1 DM 17/03/2020)</b>
---

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGL	FASCI	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2024	6.912			
VALORE SOGLIA		26,90%	e	

<b>Valore soglia massima spese personale/entrate correnti (tabella 3 DM 17/03/2020)</b>
---

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA	
0	999	33,50%	a	
1.000	1.999	32,60%	b	
2.000	2.999	31,60%	c	

3.000	4.999	<b>31,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>30,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>31,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>31,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>32,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>29,30%</b>	i
<b>Abitanti al 31.12</b>			
<b>2024</b>	<b>6.912</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>30,90%</b>	<b>e</b>

Tale rapporto offre un margine assunzionale massimo teorico pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato in base alla percentuale prevista nella soglia della tabella 1 (26,90%) pari a 5.652.086,59 x 26,90%= 1.520.411,29 e la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato (2023) pari ad euro 847.513,73, ovvero con un margine pari (1.520.411,29-847.513,73)=672.897,56

Pertanto l'Ente, per l'anno 2025, ha un margine di spesa massimo consentito per assunzioni a qualsiasi titolo che non potrà essere superiore ad euro 672.897,56.

Che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

Che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 - 2027 è inferiore alla spesa potenziale massima;

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 così come determinata nell'allegata tabella, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, è pari a € 1.363.138,49 e che la spesa di personale di cui al comma 557 – art. 1 – Legge 292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025- 2027 si

mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296":

	Media 2011/2013	previsione 2025	previsione 2026	previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	€ 1.462.910,90	€ 1.014.678,75	€ 986.848,75	€ 986.848,75
Spese macroaggregato 103	€ 74.033,20	€ 48.438,00	€ 15.114,00	
Irap macroaggregato 102	€ 96.608,11	€ 81.706,00	€ 78.606,00	€ 78.606,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 1.633.552,21</b>	<b>€ 1.144.822,75</b>	<b>€ 1.080.568,75</b>	<b>€ 1.065.454,75</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 270.413,72			
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 1.363.138,49</b>	<b>€ 1.144.822,75</b>	<b>€ 1.080.568,75</b>	<b>€ 1.065.454,75</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)				
La previsione è comprensiva dei futuri pensionamenti e della spesa eterofinanziata				

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

### ANNO 2025

- ✓ n. 1 "Funzionario Tecnico", appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, mediante mobilità volontaria, con decorrenza 01/07/2025.

### ANNO 2026

Nessuna assunzione

### ANNO 2027

Nessuna assunzione

<b>CESSAZIONI</b>
-------------------

**E' prevista una cessazione di un funzionario di E.Q. con decorrenza 01/10/2025.**

<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>
---------------------------------------

Visto il comma 1 dell'art. 60 del CCNL 16.11.20221 che espressamente prevede che: “Gli enti possono stipulare contratti individuali per l’assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell’art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Verificato che:

- l’art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che: “Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto.

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.”

- l'art. 86, comma 9 dello stesso D.Lgs. 276/2003 specifica espressamente che la disciplina del contratto di somministrazione trova applicazione anche presso le Pubbliche Amministrazioni, sia pure nella particolare fattispecie della somministrazione a tempo determinato;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 49 del 17/07/2008, in riferimento alle “esigenze temporanee ed eccezionali” di cui al novellato art. 36 del D.Lgs. 165/2001, ritiene ammissibile la riconduzione di dette esigenze alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo previste dall'art. 1 del D.Lgs. 368/2001, anche riferibili all'ordinaria attività, purché caratterizzate dalla temporaneità;
- l'art. 2 del D.Lgs. 24/2012, nel modificare l'art. 2 del D.Lgs. 276/2003 conferma la natura contrattuale del rapporto di somministrazione a seguito di una procedura finalizzata all'individuazione di un'agenzia di somministrazione per la realizzazione di un determinato servizio;
- l'art. 60 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 che prevede che: “Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione;
- l'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 e s.m.i. prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- a partire dal 2014 la Legge 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della Legge 296/2006, ma anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

▪ l'art. 19 del DECRETO LEGISLATIVO 15 giugno 2015, n. 81 prevede che:

“1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a dodici mesi.

Il contratto può avere una durata superiore, ma comunque non eccedente i ventiquattro mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori;

b) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

b-bis) specifiche esigenze previste dai contratti collettivi di cui all'articolo 51. 1.1.

Il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 60, comma 4) che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:

attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;

particolari necessità di enti di nuova istituzione;

introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;

stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;

stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;

personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;

proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

Considerato che l'Ente intende attivare il servizio di trasporto scolastico e servizio di manutenzione, tale tipologia di assunzione rientra fra le fattispecie elencate dal D.Lgs. n. 81/2015.

Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:

sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000;

nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.

Il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 pari a euro € 101.039,25;

<b>PROGRAMMAZIONE 2025</b>
----------------------------

A	<b>LIMITE SPESA FLESSIBILE ANNO 2009</b>	<b>101.039,25</b>	
B	MARGINE UTILIZZATO ANNO 2024	12.488,76	
<b>ANNO 2025</b>	PREVISIONE COSTO		
	<i>(DL 78/2010 e SOMMINISTRATI 2025)</i>		
C	<b>TOTALE</b>	<b>76.154,52</b>	
D=A-B-C)	RESIDUO ANCORA DISPONIBILE ANNO 2025	24.884,73	
<b>ANNO 2026</b>	PREVISIONE COSTO SOMMINISTRATI 2026		

	<b>TOTALE</b>	<b>24.498,24</b>	
--	---------------	------------------	--

Considerato che sono previsti le seguenti assunzioni a tempo determinato:

<b>ANNO 2025</b>
------------------

- ✓ n. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione da destinarsi all'Ufficio Tecnico € 3693,00 (art.1 comma 557 legge 311/2004) ed per euro 2394,78 (convenzione art.23 CCNL 16/11/2022);
- ✓ n. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione da destinarsi all'Ufficio Amministrativo € 6.047,82 (art.1 comma 557 legge 311/2004);
- ✓ n.2 Operatori a tempo determinato p/t 69% (periodo 01/01/2025-30/06/2025) per costo stimato pari ad euro 20.860,00;
- ✓ n.2 Operatori a tempo determinato p/t 69% ( periodo 01/09/2025 -31/12/2025), attraverso il ricorso al lavoro somministrato per un costo stimato pari ad euro 17.479,98;
- ✓ n.1 Operatore esperto a tempo determinato (periodo 01/04/2025-31/12/2025), attraverso il ricorso al lavoro somministrato per un costo stimato pari ad euro 25.134,77.

<b>ANNO 2026</b>
------------------

- ✓ n.3 Operatori a tempo determinato p/t 69% (periodo 01/01/2026-30/06/2026), attraverso il ricorso al lavoro somministrato per un costo stimato pari ad euro 39.329,05

Verificato, inoltre, che per l'anno 2024 l'ente ha fatto ricorso al lavoro determinato per un costo pari ad euro 12.488,76 al di sotto del limite previsto dall'art.9 comma 28 DL78/2010, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

La dotazione organica dell'ente risulta così rideterminata come dall'allegata tabella, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario:

COMUNE DI NOVA SIRI (MT)

DOTAZIONE ORGANICA 2025 - 2027

	Posti Coperti al 31/12/2024					Posti Previsti per nuove assunzioni T.I. anno 2025					Posti Previsti per nuove assunzioni T.D. anno 2025					Posti Previsti per nuove assunzioni T.D. anno 2026							
	area Funzionari -EQ	area Istruttori	area Operatori Esperti	area Operatori	tot.	area Funzionari -EQ	area Funzionari -EQ	area Istruttori	area Operatori Esperti	area Operatori	tot.	area Funzionari -EQ	area Funzionari -EQ	area Istruttori	area Operatori Esperti	area Operatori	tot.	area Funzionari -EQ	area Funzionari -EQ	area Istruttori	area Operatori Esperti	area Operatori	tot.
<b>SETTORE N. 1 - AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>					tot.						tot.						tot.						tot.
Funzionario Direttivo Contabile	2				2	0					0	0					0	0					0
Funzionario Direttivo Amministrativo	1				1						0	1					1						0
Funzionario Direttivo (psicologo) ti. p.t. 50%*	0,5				0,5																		
Funzionario Direttivo (assistente sociale)	1				1																		
Istruttore Contabile		2			2		0			0		0				0			0			0	
Istruttore Amministrativo		3			3					0						0						0	
Area operatori					0		0			0		0				0			0			0	
Area operatori esperti			3		3	0				0	0					0	0					3	
Area operatori esperti p.t.															2	2					3	3	
<b>TOTALE</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>12,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>SETTORE N. 2 - SETTORE TECNICO</b>					tot.						tot.						tot.						tot.
Funzionario Direttivo Tecnico	1				1	1				1	1					1	1					1	
Istruttore Tecnico		3			3											0						0	
Istruttore Tecnico ti p.t. 69%		1			1					0						0						0	
Area Operatori				1	1					0						0						0	
Area Operatori Esperti			1		1	0				0	0					0	0					0	
Area Operatori Esperti p.t.															1	1					0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>SETTORE N. 3 - POLIZIA LOCALE</b>					tot.						tot.						tot.						tot.
Funzionario Direttivo vigilanza	0				0					0						0						0	
Istruttore vigilanza		4			4					0						0						0	
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>5,5</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>23,5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

\* Spesa eterofinanziata in deroga, pertanto, al tetto di spesa (Fondo povertà)

**Preso atto che:**

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027, con propria deliberazione n. 44 del 31.03.2025, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006;
- è stato approvato il piano della performance 2025-2027, con propria deliberazione n. 44 del 31.03.2025, ai sensi dell'art 10, comma 5 del D. Lgs. 150/2009;
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

Dalla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 16 della Legge 183/2011 e dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, non sono emerse situazioni soprannumerarie o di eccedenze di personale.

**SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione. L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.