

Comune di Fagnano Alto  
Provincia di L'Aquila

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

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

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Fagnano Alto	
<b>Indirizzo</b>	Via Soschio SNC	
<b>Recapito telefonico</b>	0862/86145	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comunefagnanoalto.it">www.comunefagnanoalto.it</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comunefagnanoalto.it	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunefagnanoalto@comunecomunefagnanoalto.it">comunefagnanoalto@comunecomunefagnanoalto.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00193030665	
<b>Sindaco</b>	D'Amore Francesco	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023 tempo indeterminato</b>	3	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	337	

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 23/12/2020	Scheda n. 1
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	Piano della Performance 2025/2027	Scheda n. 2 All. A- Scheda 2 (SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE)
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 22/03/2021 e confermato con successive delibere	Scheda n. 3 All. A -Scheda 3

<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa (organigramma e funzionigramma dell'Ente) approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 23/11/2020	Scheda n. 4
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)	Scheda n. 5

<b>LAVORO AGILE</b>		
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027	Scheda n. 6
<b>PIANO delle AZIONI POSITIVE</b>	Piano triennale delle azioni positive 2025/2027	Scheda n. 7
<b>PIANO DELLA FORMAZIONE</b>	Piano della formazione 2025/2027	Scheda n. 8

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

**VALORE PUBBLICO**

La presente sottosezione richiama gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione. Si ritiene opportuno, al fine di perseguire la logica di semplificazione che sottende l'adozione del PIAO nei Comuni con meno di cinquanta dipendenti (come previsto dall'art. 6 del DM 30.06.2022 n. 132), richiamare la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 15.11.2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 (comunicata e approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 23.12.2024) nella quale l'amministrazione individua gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'ente.

Il D.U.P. è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Al base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 14.06.2021.

**Linee programmatiche:**

- portare a compimento tutti i progetti già avviati, monitorandone la realizzazione ed accertandomi che gli sforzi sin qui compiuti non siano vanificati dalla burocrazia e dall'incuria;
- accelerare ulteriormente la ricostruzione delle frazioni (l'ultimo report dell'USRC vede Fagnano con una media di 5 progetti di ricostruzione di aggregati approvati ogni anno con una media degli altri comuni del cratere ferma a 3);
- approvazione del nuovo Piano Regolatore Generale, dopo le incresciose vicende attinenti alla mancata regolare approvazione e formazione del precedente Piano
- favorire un concreto sviluppo economico dell'agricoltura supportando iniziative volte alla valorizzazione dei prodotti di eccellenza del territorio o progetti turistici e recettivi, anche tramite cooperative di proprietari.

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Fagnano Alto, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2025)

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Fagnano Alto è un "Piccolo Comune" che conta poco meno di 1.000 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

## OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale (non coincidenti con il periodo di riferimento del P.I.A.O.);
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.  
In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 5, comma 1 del dlgs 74/2017 precisa: “... *nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10...*”  
L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

## OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2025 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni

differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C. e P.T.T. 2025-2027; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

## I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
- c) Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
2. il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo.
3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.** Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di customer satisfaction attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. **(FINO A 45 PUNTI)**
- 2) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI. PERFORMANCE INDIVIDUALE. (FINO A 30 PUNTI)**
- 3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato **(FINO A 25 PUNTI)**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE** è posta in essere in funzione di:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP ( Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi **(FINO A 15 PUNTI);**
- b. **interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 15 PUNTI);**
- c. **capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 15 PUNTI)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva (art 9, comma 1, lett.a) è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

**PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso. In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di **30 punti**.

## **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- a) **FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.** Si valuta la partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici; (fino a 5 punti)
- b) **FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA.** Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. (fino a 5 punti)
- c) **FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA.** Si valuta la capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari e le materia di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. (fino a 5 punti)
- d) **FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.** Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome ed il grado di responsabilizzazione. Capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi. (fino a 5 punti)
- e) **OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA AL SEGRETARIO COMUNALE DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO.** Si valuta il perseguimento di specifici o ulteriori obiettivi assegnati nell'ambito della funzione specifica o di responsabile di servizio. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali. (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di 25 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 5 a 10 sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Da 10 a 15 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del :

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa almeno di 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale non in convenzione	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale di Fagnano Alto in convenzione, per la quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%	10% di 44,3%
Da 81 a 90 punti	90%	8%	8% di 44,3%
Da 71 a 80 punti	60%	6%	6% di 44,3%
Da 61 a 70 punti	30%	4%	4% di 44,3%
Fino a 60 punti	0%	0%	0% di 44,3%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Fagnano Alto, è in convenzione con il Comune di Barisciano (AQ) e Villa Santa Lucia degli Abruzzi (AQ), la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere rapportata alla quota di partecipazione stabilita dalla convenzione di segreteria comunale.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- b) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- c) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO**

Essa è valutata in funzione:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP ( Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di *customer satisfaction* (FINO A 15 PUNTI);
- b. **degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi**. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 15 PUNTI);
- c. **della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio**. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso.

### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO**

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non

sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.

## **VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. (Fino a 5 punti)
- **Interazione con gli organi di indirizzo politico.** Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. (Fino a 5 punti)
- **Collaborazione.** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente. (Fino a 5 punti)
- **Decisionalità** Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. (Fino a 5 punti)
- **Attenzione alla qualità.** Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;

- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	25%
Da 81 a 90 punti	90%	20%
Da 71 a 80 punti	60%	15%
Da 61 a 70 punti	30%	10%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento (art. 17, comma 4, CCNL triennio 2019-2021)

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO** è valutata in funzione:

- a. del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio. Si terrà conto anche delle indagini di *customer satisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore **(FINO A 15 PUNTI)**;
- b. dell'efficienza organizzativa ed affidabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento **(FINO A 15 PUNTI)**;
- c. della flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione **(FINO a 15 punti)**.

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49%)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal nucleo di valutazione.

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO**

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 30 punti.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 30 punti

## **LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

I comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti vengono valutati in relazione a:

- a. qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; essa si estrinseca nell'effettiva capacità del dipendente di incidere, attraverso comportamenti ed attività, sul risultato raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza;
- b. ore lavorative svolte allo scopo di conseguire il risultato di Settore di appartenenza;
- c. capacità professionali e relazionali (verso colleghi, responsabile, utenza), attraverso le quali vengono svolte le funzioni e le attività di propria spettanza. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) finalizzati alla organizzazione del lavoro ed alla corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sia individuali che collettive.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti spetta ai singoli responsabili di servizio e tiene conto dei seguenti parametri:

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è di 100 punti pari alla somma delle seguenti tre parti:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Al punteggio complessivo conseguito dal dipendente non titolare di Po in sede di valutazione complessiva della performance corrisponde la percentuale da riconoscere ed applicare all'importo massimo di trattamento accessorio a tal fine attribuibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Fagnano Alto è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

AREE/SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE AFFARI GENERALI E PERSONALE (gestione giuridica)	Dott.ssa Maria Cesidia Sericola	Fascia C
AREA AMMINISTRATIVA (Servizi Demografici, Ufficio Protocollo, Servizi Amministrativi)	Dott.ssa Cristiana Pallotta	Funzionario elevata qualificazione
AREA FINANZIARIA (Servizio Personale - gestione contributiva e previdenziale- Ufficio Economato)	Dott.ssa Cristiana Pallotta	Funzionario elevata qualificazione
AREA TECNICA, MANUTENTIVA E SISMA (Servizio Lavori Pubblici e Servizio Gestione del territorio e del patrimonio dell'ente)	Ing. Fausto Pancella	Funzionario elevata qualificazione
AREA POLIZIA LOCALE (Funzioni assegnate: Polizia Locale, Polizia edilizia, Polizia Rurale, Polizia Commerciale, Controlli delle occupazioni di suolo pubblico)	M.llo Miriam Carosa	Istruttore

### AREA AMMINISTRATIVA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Giovanni Massaro	Istruttore Amministrativo	Istruttore – tempo pieno indeterminato

### AREA FINANZIARIA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
	0	0

### AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Ing. Massimiliano Eusanio	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario Elevata Qualificazione - PT 33%
Leno Iaione	Operatore specializzato	Operatore esperto – FT 100%

### AREA VIGILANZA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
2. **Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

### PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Fagnano Alto, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Gli obiettivi operativi sono annuali ma definiti nell'ambito di programmi e progetti pluriennali. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<b><u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025</u></b>	<b><u>AREA</u></b>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi. (Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11)	<b><u>Tutti i servizi</u></b>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<b><u>Tutti i servizi</u></b>
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni e implementazione delle strategie di prevenzione della corruzione	<b><u>Tutti i servizi</u></b>
Implementazione capacità incasso delle entrate patrimoniali e tributarie	<b><u>Tutti i servizi</u></b>
Favorire, attraverso l'attuazione del Piano formativo 2025/2027, l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolare la motivazione, migliorare i processi interni e, quindi, i servizi alla comunità.	<b><u>Tutti i servizi</u></b>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le

funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolare modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

## **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION**

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il d.lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Fagnano Alto, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2025, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI RELATIVI UFFICI.**

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa il responsabile assegna ai dipendenti dell'ufficio attività nell'ambito dei 3 obiettivi indicati oppure altri obiettivi individuali autonomamente definiti e funzionali al miglioramento della performance organizzativa in modo che, alla fine dell'esercizio, ciascun dipendente possa essere valutato rispetto a:

- ✓ Performance organizzativa;
- ✓ Comportamento;
- ✓ 3 obiettivi individuali.

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>DOTT.SSA MARIA CESIDIASERICOLA</b> <b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>PERIODO 2025</b> <b>Dipendenti assegnati all'Area: Funzionari incaricati E.Q e dipendenti</b>			
Programma/Pr oggetto triennale	Obiettivo operativo	INDICATORI	Peso
Atti generali	<u><b>OBIETTIVO N. 1</b></u> Aggiornamento del codice comportamento	Adozione del codice di comportamento aggiornato e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale entro il 31.12.2025	10
Miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità	<u><b>OBIETTIVO N. 2</b></u> Attivazione dei corsi di formazione per il personale impiegato nel comune	Attivazione piano formativo con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	10
Incremento delle competenze dei dipendenti	<u><b>OBIETTIVO N. 3</b></u> Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13. (Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11)	Predisposizione ed adozione, entro il 31/12/2025, delle linee di indirizzo in materia di riduzione dei tempi di pagamento.	10
Peso complessivo			30

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
Dott.ssa Cristiana Pallotta FUNZIONARIO INCARICO E.Q. EX CAT D1 PERIODO ANNO 2025 Dipendenti assegnati all'Area: Giovanni Massaro			
<b>Programma/Progetto triennale</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>
Digitalizzazione Atti dello Stato Civile	<b>OBIETTIVO N. 1</b> informatizzazione registri Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC) - Decreto M.I. 18/10/2022 e circolari DAIT n. 8 del 30.01.2023, n. 78 del 15.06.2023 e n. 97 del 06.10.2023.	entro il 31.12.2025	10
Aggiornamento e miglioramento dei processi e "best practices"	<b>OBIETTIVO N. 2</b> Digitalizzazione delle modulistiche relative ai servizi per il cittadino, pubblicazione in apposite sezioni del sito web e in collegamento (ove possibile) con il software gestionale	entro il 31.12.2025 Numero degli atti e processi individuati, revisionati e aggiornati, attraverso la loro pubblicazione nelle apposite sezioni del sito web dell'ente e in collegamento (ove possibile) con il software gestionale e relative applicazioni/moduli;	10
Tempi medi di pagamento	<b>OBIETTIVO N. 3</b> Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13. (Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11)	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture	10
<b>Peso complessivo</b>			<b>30</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>			
Pallotta Cristiana FUNZIONARIO INCARICO E.Q. EX CAT D1 PERIODO ANNO 2025 Dipendenti assegnati all'Area: 0			
<b>Programma /Progetto triennale</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>
Miglioramento graduale della capacità di riscossione	<b><u>OBIETTIVO N. 1</u></b> Attività di accertamento IMU anno 2019	n. avvisi di accertamento emessi/n. irregolarità riscontrate	10
Gestione equilibri di cassa	<b><u>OBIETTIVO N. 2</u></b> Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11	Entro 31.12.2025	10
Tempi medi di pagamento	<b><u>OBIETTIVO N. 3</u></b> Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13. (Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11)	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 gg dal ricevimento delle fatture e predisposizione delle determine di pagamento entro 10 gg dal ricevimento o dall'adozione delle determine di liquidazione in modo da rispettare il termine previsto dalla legge di 30 gg per il pagamento delle fatture decorrente dalla data del ricevimento.	10
<b>Peso complessivo</b>			<b>30</b>

<b>AREA TECNICA</b> <b>ING. FAUSTO PANCELLA</b> <b>CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D7</b> <b>PERIODO 2025</b> <b>Dipendenti assegnati all'Area: Massimiliano Eusanio, Leno Iaione</b>			
Programma/Progetto triennale	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
Riqualificazione e valorizzazione aree	<b>OBIETTIVO N. 1</b> Redazione della progettazione esecutiva per la "Riqualificazione e valorizzazione delle aree e delle strutture del Bocciodromo di Ripa di Fagnano Alto".	entro le scadenze previste dal bando.	10
Atti generali	<b>OBIETTIVO N. 3</b> Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche (art. 45 del Decreto Legislativo 31/03/2023 aggiornato al D.lgs. n. 209/2024).	Adozione entro il 30/06/2025	10
Tempi medi di pagamento	<b>OBIETTIVO N. 4</b> Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24.02.2023 n. 13 (Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11)	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture	10
Peso complessivo			30

<b>AREA VIGILANZA</b>			
<b>M.LLO MIRIAM CANOSA</b>			
<b>ISTRUTTORE INCARICO E.Q</b>			
<b>PERIODO ANNO 2025</b>			
<b>Dipendenti assegnati all'Area: NESSUNO</b>			
<b>Programma/Progetto triennale</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>
Controllo del territorio e attività di lotta all'evasione	<b>OBIETTIVO N. 1</b> Controllo e monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico sul territorio comunale. Predisposizione di un data base che consenta un puntuale monitoraggio delle concessioni rilasciate.	Innalzamento del gettito ordinario attraverso una attenta attività di verifica del non pagato e/o del non dichiarato. (incremento del gettito ordinario del 20% rispetto all'accertato 2024)	10
Atti generali	<b>OBIETTIVO N. 2</b> Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica relativa al canone occupazione suolo pubblico, aggiornandola alla normativa e al regolamento vigente.	Predisposizione e pubblicazione modulistica sul sito istituzionale dell'Ente entro il 31.12.2025	10
Tempi medi di pagamento	<b>OBIETTIVO N. 3</b> Gestione esposti e notifiche atti amministrativi e giudiziari	n. atti evasi/n. atti assegnati. ..%> 90%	10
<b>Peso complessivo</b>			<b>30</b>

**ALLEGATO A)**

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** \_\_\_\_\_**Punteggio assegnato** \_\_\_\_\_

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	<b>Max 45 punti</b>
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (su certificazione Nucleo Valutazione.)	<b>Max punti 30</b>
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	<b>Max punti 25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 100</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ATTRAVERSO L'ANALISI, L'IDIVIDUAZIONE E LA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERATIVI	Fino a 15 punti	
CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE PROMUOVENDO LA	Fino a 15 punti	

QUALITA' DEL SERVIZIO		
-----------------------	--	--

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

<b>VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
RISPETTO DEI TERMINI E DELLE SCADENZE	Fino a 5 punti	
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Fino a 5 punti	
COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
DECISIONALITA'	Fino a 5 punti	
ATTENZIONE ALLA QUALITA'	Fino a 5 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

\_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):**

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

**LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)**

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti

	organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

**ALLEGATO B)**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi** \_\_\_\_\_

**Punteggio assegnato** \_\_\_\_\_

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	<b>Max 45 punti</b>
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	<b>Max punti 30</b>
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	<b>Max punti 25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 100</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'	Fino a 15 punti	
FLESSIBILITA'	Fino a 15 punti	

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA	Fino a 5 punti	
CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA	Fino a 10 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione \_\_\_\_\_

CRITERI DI VALUTAZIONE

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):**

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30) PUNTI	GIUDIZIO
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

**LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)**

<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)</b>	<b>GIUDIZIO</b>
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

**ALLEGATO C)**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

Punteggio assegnato \_\_\_\_\_

<b>Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa</b>	<b>Max 45 punti</b>
<b>Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore</b>	<b>Max punti 10</b>
<b>Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione delle competenze professionali</b>	<b>Max punti 25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 100</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
INTERVENTI SOSTITUTIVI O SUSSIDIARI NEI CONFRONTI DEI FUNZIONARI O TITOLARI DI FUNZIONI E RESPONSABILITA' SPECIFICHE FINALIZZATI AD EVITARE SCOSTAMENTI NEI RISULTATI ATTESI DELLA GESTIONE	Fino a 15 punti	
CAPACITA' DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITA' DI PROPOSTA (INNOVAZIONE E PROPOSITIVITA')	Fino a 15 punti	

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI SOVRAINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Fino a 5 punti	
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALL STATUTO E DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO	Fino a 5 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

CRITERI DI VALUTAZIONE

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):**

Performance organizzativa (Max 45 punti): <b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30) <b>PUNTI</b>	<b>GIUDIZIO</b>
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

#### **LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)**

<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)</b>	<b>GIUDIZIO</b>
Da 0 a 5 punti	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono state manifestate competenze professionali mediocri
Da 10 a 15 punti	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Il Segretario per presa visione

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione \_\_\_\_\_



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Segretaria comunale			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Sericola Maria Cesidia	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni e implementazione delle strategie di prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento del Codice di Comportamento	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Ricognizione normativa di riferimento, predisposizione bozza del documento, approvazione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuna				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Adozione del Codice aggiornato e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale entro il 31/12/2025			
Risultato atteso /Impatto	Definizione degli obblighi e doveri dei dipendenti, regolazione delle condotte nello svolgimento delle pubbliche funzioni allo scopo di orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico anche nell'ottica della prevenzione della corruzione			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Segretaria comunale			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Sericola Maria Cesidia	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Favorire, attraverso l'attuazione del Piano formativo 2025/2027, l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione, migliorare i processi interni e, quindi, i servizi alla comunità.			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	2	TITOLO OBIETTIVO	Attivazione dei corsi di formazione per il personale impiegato nel comune	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Individuazione ente erogatore della formazione ed attivazione dei corsi formativi		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////			
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Attivazione piano formativo con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue			
Risultato atteso /Impatto	Aggiornamento e sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo- gestionale, oltre che tecniche e trasmissione di conoscenze, aggiornamento e sviluppo delle competenze di base			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi.			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	3	TITOLO OBIETTIVO	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Predisposizione atti di liquidazione entro i termini previsti		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Massaro	Giovanni	Area Amministrativa		Istruttore amministrativo
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture			
Risultato atteso /Impatto	Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	informatizzazione registri Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC) - Decreto M.I. 18/10/2022 e circolari DAIT n. 8 del 30.01.2023, n. 78 del 15.06.2023 e n. 97 del 06.10.2023.	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
informatizzazione registri Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Massaro	Giovanni	Area Amministrativa		Istruttore amministrativo
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////			
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	informatizzazione registri Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)			
Risultato atteso /Impatto	Dematerializzazione del cartaceo, riduzione dei costi di acquisto del materiale cartaceo, riduzione dei tempi di ricerca della documentazione			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	1. Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti 2. Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni e implementazione delle strategie di prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	2	TITOLO OBIETTIVO	Digitalizzazione delle modulistiche relative ai servizi per il cittadino, pubblicazione in apposite sezioni del sito web e in collegamento (ove possibile) con il software gestionale	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Predisposizione delle attività finalizzate alla digitalizzazione delle modulistiche relative ai servizi per il cittadino e pubblicazione in apposite sezioni del sito web anche in collegamento (ove possibile) con il software gestionale		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Massaro	Giovanni	Area Amministrativa		Istruttore amministrativo
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////			
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Numero degli atti e processi individuati, revisionati e aggiornati, attraverso la loro pubblicazione nelle apposite sezioni del sito web dell'ente e in collegamento (ove possibile) con il software gestionale e relative applicazioni/moduli;			
Risultato atteso /Impatto	Consentire ai cittadini di comprendere le procedure, attivare le richieste e far pervenire le comunicazioni riguardanti l'attività dei servizi demografici, dello stato civile e del protocollo, senza alcun bisogno di ritirare i modelli da compilare presso la sede comunale, potendo gestire il tutto da remoto, contribuendo a snellire l'attività amministrativa e ridurre la presenza di utenti negli uffici, attraverso il miglioramento della tempistica, l'accesso facilitato al servizio, in relazione ai concetti di digitalizzazione, semplificazione amministrativa e trasparenza			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi.			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	3	TITOLO OBIETTIVO	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Predisposizione atti di liquidazione entro i termini previsti		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Massaro	Giovanni	Area Amministrativa		Istruttore amministrativo
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture			
Risultato atteso /Impatto	Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa Finanziaria			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ufficio tributi	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	Attività di accertamento IMU anno 2019	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Attività di verifica, predisposizione ed invio atti di accertamento		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	n. atti di accertamento emessi/n. irregolarità riscontrate			
Risultato atteso /Impatto	Miglioramento graduale della capacità di riscossione dell'ente			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa Finanziaria			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	2	TITOLO OBIETTIVO	Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Predisposizione delle attività finalizzate alla gestione del piano annuale		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuno				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Svolgimento adempimenti previsti dalla normativa entro il 31.12.2025			
Risultato atteso /Impatto	Consentire una migliore e più efficace gestione degli equilibri di cassa			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Amministrativa Finanziaria			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pallotta Cristiana	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi.			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	3	TITOLO OBIETTIVO	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Pagamento delle fatture entro i termini previsti		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 gg dal ricevimento delle fatture e predisposizione delle determine di pagamento entro 10 gg dal ricevimento o dall'adozione delle determine di liquidazione in modo da rispettare il termine previsto dalla legge di 30 gg per il pagamento delle fatture decorrente dalla data del ricevimento.			
Risultato atteso /Impatto	Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Tecnica			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pancella Fausto	ALTRI UFFICI COINVOLTI		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	Redazione della progettazione esecutiva per la "Riqualificazione e valorizzazione delle aree e delle strutture del Bocciodromo di Ripa di Fagnano Alto	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE <input checked="" type="checkbox"/>	PLURIENNALE <input type="checkbox"/>
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Attività preordinate alla progettazione esecutiva e realizzazione del progetto esecutivo entro le scadenze previste nel bando		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio	Categoria	
Eusanio	Massimiliano	Area tecnica	Funzionario Elevata Qualificazione - PT 33%	
Iainone	Leno	Area tecnica	Operatore esperto - FT 100%	
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////			
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	realizzazione del progetto esecutivo entro le scadenze previste nel bando			
Risultato atteso /Impatto	Riqualificazione e valorizzazione aree			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI					
SETTORE/SERVIZIO	Area Tecnica				
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pancella Fausto	ALTRI UFFICI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti				
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO		Adozione del Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche (art. 45 del Decreto Legislativo 31/03/2023 aggiornato al D.lgs. n. 209/2024).	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE	X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE					
			Data inizio prevista	Data fine prevista	
Ricognizione normativa, predisposizione bozza, adozione del regolamento e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale			01/01/2025	30/06/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE					
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria	
Eusanio	Massimiliano	Area tecnica		Funzionario Elevata Qualificazione - PT 33%	
Iainone	Leno	Area tecnica		Operatore esperto - FT 100%	
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)					
Capitolo	descrizione		Importo previsto		
////	////		nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO					
Risultato programmato /output	Adozione del regolamento e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale				
Risultato atteso /Impatto	Disciplinare la costituzione e la ripartizione degli incentivi di progettazione per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti dell'ente				
Eventuali criticità		Note			
Nessuna					



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Tecnica			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Pancella Fausto	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi.			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	3	TITOLO OBIETTIVO	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Predisposizione atti di liquidazione entro i termini previsti		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Eusanio	Massimiliano	Area tecnica		Funzionario Elevata Qualificazione - PT 33%
Iainone	Leno	Area tecnica		Operatore esperto - FT 100%
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione delle determinazioni di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture			
Risultato atteso /Impatto	Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Vigilanza			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Canosa Miriam	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	Controllo e monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico sul territorio comunale. Predisposizione di un data base che consenta un puntuale monitoraggio delle concessioni rilasciate.	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE X	PLURIENNALE *
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Studio di fattibilità e predisposizione di un data base per il monitoraggio delle concessioni		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio	Categoria	
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	Inserire se previsto un costo		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione del data base			
Risultato atteso /Impatto	Innalzamento del gettito ordinario attraverso una attenta attività di verifica del non pagato e/o del non dichiarato. (incremento del gettito ordinario del 20% rispetto all'accertato 2024)			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Vigilanza			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Canosa Miriam	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	1	TITOLO OBIETTIVO	Controllo e monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico sul territorio comunale. Predisposizione di un data base che consenta un puntuale monitoraggio delle concessioni rilasciate.	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE <input checked="" type="checkbox"/>	PLURIENNALE <input type="checkbox"/>
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Studio di fattibilità e predisposizione di un data base per il monitoraggio delle concessioni		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio	Categoria	
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////			
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Predisposizione del data base			
Risultato atteso /Impatto	Innalzamento del gettito ordinario attraverso una attenta attività di verifica del non pagato e/o del non dichiarato. (incremento del gettito ordinario del 20% rispetto all'accertato 2024			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				



Comune di Fagnano Alto

Allegato A

## Piano delle Performance - Programmazione

DATI GENERALI				
SETTORE/SERVIZIO	Area Vigilanza			
RESPONSABILE dell'obiettivo	Canosa Miriam	ALTRI UFFICI COINVOLTI	nessuno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	1. Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti			
OBIETTIVO DI GESTIONE N.	3	TITOLO OBIETTIVO	Gestione esposti e notifiche atti amministrativi e giudiziari	
PESO:	10/30	DURATA	ANNUALE <input checked="" type="checkbox"/>	PLURIENNALE <input type="checkbox"/>
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE				
		Data inizio prevista	Data fine prevista	
Attività preordinate alla gestione degli esposti e delle notifiche degli atti amministrativi e giudiziari		01/01/2025	31/12/2025	
RISORSE UMANE COINVOLTE				
Cognome	Nome	Ufficio		Categoria
Nessuno				
RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)				
Capitolo	descrizione	Importo previsto		
////	////	Nessuno		
INDICATORI DI RISULTATO				
Risultato programmato /output	Migliorare l'attività di gestione degli esposti			
Risultato atteso /Impatto	n. atti evasi/n. atti assegnati. ...%> 90%			
Eventuali criticità	Note			
Nessuna				

## PIANO ANNO 2025

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

### Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Gradualità della rotazione
- **Rotazione del personale dirigenziale** Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
- **Rotazione del personale non dirigenziale** La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione

**Analisi del contesto**, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del*

PTPCT 2021-2023”, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali

“un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

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

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

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

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

***Opportuno rammentare inoltre che*** ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019<sup>1</sup> ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni: (esempi...)

### **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

---

<sup>1</sup> PNA 2019, Punto 8. PTPCT e performance, pag. 29.

## **PARTE I**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **Premessa generale**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

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

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, ope legis, il segretario comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;

- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **c) Codice di comportamento**

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

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

#### **c) Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **La trasparenza**

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del PTPC**

##### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 11.05.2023

##### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Segretari Generali dei comuni dell'unione e dalle posizioni organizzative.

##### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

##### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC**

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### **2. Gestione del rischio**

##### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura:

##### **ALLEGATO B)**

##### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

### 3. Il trattamento dei rischi

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

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

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B**) del presente Piano Anticorruzione.

### 4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

## **5. Codice di comportamento**

### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

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

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

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

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:  
*“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene

dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (...).

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

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

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

L'atto di contestazione deve contenere

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

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

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

### **Incompatibilità**

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

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

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

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .**

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, c.p. (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 allorché 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 e non oltre dieci giorni 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<sup>2</sup>.

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.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di

---

<sup>2</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

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

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che 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 disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*.

### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

## **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.*

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

### **La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente

(*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

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

La commissione a tal fine ritiene a rischio per questo ente i seguenti uffici:

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

- **AREA AFFARI GENERALI - RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**
- **AREA TECNICA E RICOSTRUZIONE - UFFICIO RICOSTRUZIONE**

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

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

Quest'anno a causa dell'emergenza Covid-19 il termine è stato differito alla data del 31 marzo. Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

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

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

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

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

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

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

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

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

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.

Potenzialmente, tre ambiti di attività esterna, possono avere una particolare incidenza sul rischio corruttivo (inteso nella sua accezione più ampia e quindi nel senso di poter indurre a comportamenti non integri) nell'ambito delle attività amministrative del Comune di Fagnano Alto:

1. Le attività di gestione dei procedimenti relativi al rilascio di contributi per la riparazione degli immobili danneggiati dal sisma del 6 aprile 2009;
2. Le concessioni pascolive dell'ampio demanio civico comunale che attrae numerosi operatori economici, anche extraregionali.
3. Appalti pubblici.

**Con riferimento al primo profilo.** L'ingente flusso di denaro, erogato e speso nell'ambito dell'attività di ricostruzione nella città dell'Aquila e nei Comune del cratere, costituisce di per sé motivo di grande attrattiva per le organizzazioni criminali presenti nel paese.

Le ditte interessate alla ricostruzione potrebbero essere strumento (anche inconsapevole) di infiltrazione della criminalità organizzata.

Tanto premesso, la situazione necessita di un'attenta vigilanza investigativa con riguardo al rischio di infiltrazione di dette associazioni criminose, con metodi corruttivi, nel sistema degli appalti pubblici e, soprattutto, di quelli privati, ossia legati al recupero degli immobili di proprietà di soggetti privati, con l'impiego di contributi pubblici. L'elevatissimo numero di condomini da ricostruire e di appalti da affidare, ha sconsigliato di estendere alla ricostruzione privata, benché attuata con fondi pubblici, non solo i presidi rafforzati previsti per la ricostruzione pubblica, ma anche le cautele previste dal codice dei contratti pubblici.

Infatti, l'art. 3 del DL n. 125/2010 qualifica il contributo in questione, benché proveniente dallo Stato, come un indennizzo. Pertanto, in questo ambito non si applica il Codice dei contratti pubblici e, quindi, non vi è obbligo

di gara, non vi sono limitazioni nei subappalti, non vi sono verifiche antimafia, insomma, sostanzialmente non vi sono controlli.

In considerazione delle relevantissime somme di denaro destinate alla ricostruzione privata, il Comitato Alta Sorveglianza Grandi Opere (CASGO), con le linee guida pubblicate il 31 dicembre 2010, ha ritenuto necessario dare comunque alcune indicazioni anche per tale settore: tra esse vi sono l'estensione dell'obbligo di tracciabilità ai privati a cui sono riconosciuti i contributi pubblici e la possibilità per il Prefetto di disporre gli accessi anche sui cantieri privati, avvalendosi della normativa in tema di sicurezza sul lavoro.

Tuttavia, è evidente che si tratta di presidi troppo esigui per contrastare le potenziali infiltrazioni della criminalità, fortemente interessata a gestire una realtà estremamente redditizia, con scarsissimi controlli ed affidata alle scelte dei privati ed in particolare agli amministratori di condominio, soggetti che si trovano a gestire importi ingentissimi senza alcuna adeguata preparazione.

In questa direzione il legislatore ha inteso introdurre, prima con il D.L. 83/2013 e poi con l'art. 11 del DL 78/2015, convertito con modificazioni dalla L. 125/2015, una serie di vincoli e controlli nell'ambito della ricostruzione privata al fine di garantire l'affidabilità delle ditte appaltatrici e contenere gli eventuali ingressi di capitali provenienti da attività illecite. Oltre a confermare la possibilità di effettuare i lavori per le sole imprese previste all'interno di una white list gestita dalla Prefettura e dagli Uffici Speciali per la Ricostruzione, l'intervento normativo, tra gli altri aspetti, inserisce l'obbligo della certificazione antimafia e il possesso dell'attestazione SOA per le categorie e classifiche corrispondenti all'assunzione del contratto. Per la verifica dei requisiti prescritti, lo stesso DL 78/2015 introduce inoltre in capo ai comuni l'attività di controllo dei contratti stipulati nell'ambito della ricostruzione privata, attività che è stata adeguatamente mappata tra i processi dell'Ente.

**Con riferimento al profilo delle concessioni pascolive**, va detto che il Comune di Fagnano Alto ha un ampio demanio civico che, ai fini di una corretta gestione e valorizzazione, concede annualmente prioritariamente alla *Civitas lucolana* e, per la parte eccedente, agli operatori economici del settore. In considerazione del flusso di denaro alimentato soprattutto dagli aiuti comunitari all'agricoltura, non c'è dubbio che gli operatori economici partecipanti alle procedure di concessione possono indurre gli uffici – anche in modo inconsapevole o per errore causato dalla complessità nella gestione di dette concessioni – a comportamenti non integri o non del tutto rispettosi dei limiti ordinamentali.

**Con riferimento agli appalti pubblici**, è considerato sicuramente uno dei settori a più alto rischio corruzione. Giova all'ente non aver avuto casi di corruzione negli appalti che hanno coinvolto il proprio personale nel periodo esaminato (gli ultimi 5 anni). Tuttavia è noto che il settore è considerato tra quelli a più alto rischio, già dal primo Piano Nazionale Anticorruzione.

**Il contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità

dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue. Non vi sono dipendenti coinvolti in eventi corruttivi ed in comportamenti non integri. Vanno tuttavia adottate le misure preventive illustrate nel presente piano, anche per correggere comportamenti non del tutto corretti, a volte derivanti dall'assenza di un tempo congruo per gestire i procedimenti.

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

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

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

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

**AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Si tratta di un'attività residuale in quanto i servizi sociali sono gestiti in forma associata a livello d'ambito (ECAD 5). Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale o di disposizione di enti terzi (es. lo Stato nell'ambito degli aiuti alimentari a fronte dell'emergenza epidemiologica da Covid-19).

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

maggior parte delle attività di che trattasi all'ECAD n. 5, tenuto conto dei parametri qualitativi di cui alle lett. dalla A alla F, si ritiene che il livello di rischio possa considerarsi basso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata

pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento<sup>1</sup>.

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

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

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

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

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di erogazione del beneficio.

### ***Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo***

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

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

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

*La posizione organizzativa relazionerà, anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.*

*Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.*

**AREA AMMINISTRATIVA - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE  
ASSOCIAZIONI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. In ragione della esiguità dei fondi stanziabili per la finalità di che trattasi, tenuto conto dei parametri qualitativi di cui alle lett. dalla A alla F, si ritiene che il livello di rischio possa considerarsi basso.

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

*1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

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

**La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

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

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

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

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

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

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;

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

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

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

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

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

*La posizione organizzativa relazionerà , anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.*

**TUTTE LE AREE - AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

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

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

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se

non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

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

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza<sup>2</sup>.

Considerato

**Breve descrizione delle attività degli uffici:** appalti, acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché eventuali regolamenti in materia di contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori. Considerata la complessità dei procedimenti ed i forti rischi di condizionamento provenienti dall'esterno, tenuto conto dell'assenza di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni analizzati, si ritiene che il livello di rischio sia di livello medio.

#### **Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Data la complessità della materia, oltre a misure generali e specifiche, quale misura anticorruzione vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti. In particolare le misure di prevenzione sono:

1. Particolare attenzione alla disciplina antimafia.
2. modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.
3. Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici.
4. Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia.
5. Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

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

#### **Particolare attenzione alla disciplina antimafia**

Uno dei rischi da evitare in chiave anticorruzione è quello di affidare lavori, servizi e forniture a professionisti ed imprese oggetto di interdittiva o comunicazione antimafia.

Fermo restando la disciplina di cui al D.Lgs. 159/2011 in materia di documentazione antimafia e quella di cui all'art. 1, commi 52 e successivi, della L.190/2012 relativa alle cd. *White list* per particolari settori di attività, **il**

**Comune di Fagnano Alto considera quale proprio albo dei fornitori:**

---

<sup>2</sup> L'obbligo di ricorrere alla centrale di committenza è stato sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020.

1. gli elenchi di operatori redatto dalla locale Prefettura ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio);
2. gli elenchi di operatori redatti dalle altre Prefetture ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio);
3. L'Anagrafe Antimafia degli Esecutori per il sisma 2009 e 2016-2017 – <https://anagrafe.sisma2016.gov.it>;
4. Eventuali altri elenchi che, ai sensi della normativa al tempo vigente, certifichino l'assenza di provvedimenti antimafia interdittivi.

Pertanto, ogniqualvolta l'ente ricorra a procedure sottosoglia mediante inviti a rotazione con estrazione da albi o elenchi (affidamenti diretti e procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara) **fermo restando l'utilizzo di sistemi telematici di negoziazione nei casi previsti dalla legge, utilizza – per il sorteggio o la scelta degli operatori da invitare – i predetti elenchi.**

**A tutela del principio di concorrenza e libertà di stabilimento l'ufficio appaltante utilizza, per il sorteggio o per gli inviti, le white list di tutte le Prefetture, secondo appropriati criteri di rotazione.**

Si prescinde dall'applicazione della presente misura di prevenzione per gli affidamenti in settori per i quali non sono presenti elenchi di operatori controllati.

**MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**(AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)**

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

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

**A tal proposito si suggerisce vivamente di utilizzare – come piattaforma elettronica per appalti, servizi e forniture – il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) , ciò per diversi ordini di motivi:**

- a) l'elenco degli operatori è alimentato da un'agenzia ministeriale esterna (Consip): ciò oltre a ridurre la discrezionalità dell'ente nell'alimentare l'elenco degli operatori economici e quindi ridurre il rischio di comportamenti non integri, rende il lavoro degli uffici più agevole ed efficace in quanto evita all'ente di dover sobbarcarsi il gravoso lavoro di "alimentazione" della piattaforma elettronica, funzione già svolta da Consip;
- b) gratuità dell'utilizzo;
- c) sicurezza informatica garantita da un'agenzia ministeriale esterna (Consip).

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

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

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

## **SCHEDE OPERATIVE PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

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

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

**SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE  
DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3 lett. 99).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – piano degli obiettivi ed della performance) ovvero le ragioni dello scostamento dal principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

**SCHEDA OPERATIVA GENERALE**

## PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

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

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

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

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

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

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) – nei limitatissimi casi in cui ancora è consentita la procedura non telematica, come ad esempio nel caso dei contratti attivi o nel caso dei lavori di importo inferiore a 40.000 euro - deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

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

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in

forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

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

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

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

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

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

#### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

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

Nell'ambito di un procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) nella determina a contrarre, seppur in forma semplificata, va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

Ferma restando l'applicazione della misura "Particolare attenzione alla disciplina antimafia", la determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Il rispetto del principio di rotazione***

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da ANAC con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento

- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

***Referto:***

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance**, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

**In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:**

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Ferma restando l'applicazione della misura "Particolare attenzione alla disciplina antimafia", se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

- Laddove possibile, che possono presentare domanda gli operatori che siano iscritti al MEPA o ad altro sistema telematico di negoziazione e che siano iscritti white list antimafia disponibili (elenchi delle Prefetture, anagrafe unica antimafia sisma 2009 e 2016-2017 ed altri elenchi analoghi), nei settori in cui i predetti elenchi sono disponibili.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Ferma restando la misura “*particolare attenzione alla disciplina antimafia*” in virtù della quale l’ente fa proprie le *white list antimafia* disponibili (elenchi delle Prefetture, anagrafe unica antimafia sisma 2009 e 2016 ed altri elenchi analoghi), nei settori in cui i predetti elenchi non sono disponibili, laddove venga costituito l’elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento.

L’elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L’avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità

L’avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all’art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’amministrazione allegati all’avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.

**Numero degli operatori economici da invitare:** vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto e comunque nel numero minimo indicato dalla legge per le diverse tipologie di procedure di affidamento.

***Divieto di artificioso frazionamento:*** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell’appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

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

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell’opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell’affidamento per il tramite dell’evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l’imparzialità dell’azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

### **Referto:**

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione degli affidamenti.

### ***Elaborazione dei bandi per procedure aperte***

**2.5.1.1 Elaborazione dei bandi** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>3</sup>.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

---

<sup>3</sup> Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

### ***Utilizzo degli accordi quadro***

Negli enti in grave sofferenza organizzativa, come il Comune di Fagnano Alto, dovuta ad un turn-over non integralmente rimpiazzato per decenni e dove i carichi di lavoro appaiono spesso al limite della sostenibilità, si incorre spesso nella necessità di affidare lavori, servizi e forniture in urgenza a causa, spesso, dell'impossibilità di effettuare una programmazione adeguata, violando il principio di rotazione e rivolgendosi all'operatore economico di prossimità.

Questo modo di operare configura diversi limiti: necessità di effettuare un intero procedimento anche per micro affidamenti e quindi inefficacia dell'azione amministrativa e mancato rispetto del principio di rotazione, talvolta indotto dall'urgenza di provvedere.

Al fine di coniugare efficacia ed integrità dell'azione amministrativa, in particolare per lavori, servizi e forniture a carattere ripetitivo, si sollecita vivamente **il massimo utilizzo degli accordi quadro di cui all'art. 54 del Codice dei Contratti.**

Dell'utilizzo degli accordi quadro si dovrà dare evidenza nella **relazione sulla performance.**

## AREA AFFARI GENERALI - CONCORSI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

### SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

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

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

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

#### **Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

1. Principio della massima pubblicità;
2. Adeguatezza dei membri di commissione;
3. Assenza di conflitto di interessi;
4. Trasparenza nella gestione delle prove.

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

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

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

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Selezionati previa pubblicazione di un avviso pubblico. Nell'avviso – ferme restando le necessarie professionalità – possono essere inseriti criteri di preferenza per il personale interno in virtù della gratuità dell'incarico rispetto ai componenti esterni.

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

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

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione. Anche al segretario verbalizzante, se possibile in relazione alle dimensioni organizzative dell'ente, si applica il principio della rotazione.

#### **AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

#### **SCHEDE OPERATIVE**

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

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**AREA FINANZIARIA E TRIBUTI - UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;

- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

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

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

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

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **AREA VIGILANZA - UFFICIO COMMERCIO**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

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

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

#### **Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

1. Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse
2. Gestione cronologica dei procedimenti

#### ***Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse***

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

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

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

### ***Gestione cronologica dei procedimenti***

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

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

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI - UFFICIO TRIBUTI**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

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

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione**

1. Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica
2. Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti

#### **Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica.**

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

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

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

#### **Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti**

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

La posizione organizzativa relazionerà, anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA TECNICA - UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

#### **AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

#### ***SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE***

***L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:***

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.*

E' fatta salva l'applicazione di norme speciali quali quelle in materia di usi civici.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

#### **1. Procedura ad evidenza pubblica**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni<sup>4</sup> dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Sito istituzionale dell'ente sempre.
- Nei casi in cui il RD 827/1924 prevede che l'avviso d'asta sia pubblicato nel foglio degli annunci legali della provincia<sup>5</sup> - considerato che i fogli degli annunci legali sono stati aboliti dall'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340 – tale pubblicazione è sostituita dalla richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione<sup>6</sup>. E' tuttavia auspicabile la pubblicazione per periodi superiori.

Per quanto attiene ai beni del demanio civico si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

---

<sup>4</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

<sup>5</sup> Art. 66. Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di lire 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, nel foglio degli annunci legali della provincia in cui avrà luogo l'asta, salvo le abbreviazioni di cui all'[art. 64](#).

<sup>6</sup> Artt. 64 e ss del RD 827/1924.

## AREA TECNICA - ECOLOGIA

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

### *Cura del procedimento*

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

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

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**AREA TECNICA - RILASCIO ATTI ABILITATIVI:**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

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

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

- avvio procedimento;

- istruttoria;

- rilascio provvedimenti abilitativi;

- redazione certificati di competenza;

- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;

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

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

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

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

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno**, sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

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

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

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:**

1. **Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri (criteri).**
2. **Esecuzione delle opere (criteri)**

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

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

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con

conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

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

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

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

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

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

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

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### ***a) Congruità del valore delle opere a scomputo.***

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

#### ***b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.***

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### ***Esecuzione delle opere (criteri)***

#### ***Qualificazione del soggetto esecutore:***

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e

requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

#### **AREA TECNICA ED AREA VIGILANZA - CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA VIGILANZA - SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

#### **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI - ACCERTAMENTI**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

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

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

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

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

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

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

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## AREA TECNICA E RICOSTRUZIONE - UFFICIO RICOSTRUZIONE

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività d'ufficio:** l'ufficio si occupa della gestione dei contributi privati per la ricostruzione post-sisma del 6 aprile 2009.

Non c'è dubbio che la prima misura anticorruzione nell'ambito della ricostruzione privata è stata definita dal legislatore allorquando, con il D.L. 83/2012, ha esternalizzato l'istruttoria tecnico-amministrativa presso l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere. Oggi, pertanto, l'ammontare del contributo per la riparazione ed il miglioramento sismico viene definito da un ufficio indipendente dal Comune, così come le istruttorie per la liquidazione dei S.A.L..

Nondimeno restano alcune competenze importanti in capo all'ente locale: le istruttorie urbanistiche, l'adozione del provvedimento di concessione del contributo, i controlli sui contratti, le verifiche antimafia speditive, taluni controlli sui SAL (DURC degli appaltatori e subappaltatori), la definizione di proroghe per la ultimazione dei lavori e l'applicazione delle penali in caso di ritardo.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

#### **Rispetto dell'ordine di protocollo**

I provvedimenti in materia di ricostruzione devono rispettare l'ordine di protocollo rispetto a quanto trasmesso dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere oppure rispetto alle istanze presentate al protocollo dell'ente, fermo restando che le sospensioni o interruzioni del procedimento per necessità istruttorie dipendenti dal privato non possono ostacolare l'adozione dei altri atti per i quali è possibile procedere.

In particolare, è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

#### **Attenzione ai controlli**

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai controlli (DURC ed antimafia in particolare) per appaltatori e subappaltatori, prima di procedere alla liquidazione degli Stati d'avanzamento lavori.

#### **Standardizzazione dei procedimenti**

Vanno standardizzati, mediante l'adozione di specifici provvedimenti e/o ceck list, i procedimenti per il riconoscimento di motivate proroghe per l'ultimazione dei lavori e l'applicazione delle complesse norme speciali per l'applicazione delle penali.

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

***1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.***

***2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*** Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il responsabile dell'area dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

***Certezza dei tempi procedurali:*** ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto<sup>7</sup>.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

***Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.***

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve

---

<sup>7</sup> Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### ***Alcuni corollari della norma***

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-quinquies prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà

fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

## **Gestione delle risorse umane**

### **L'organizzazione dell'ente**

Il Comune di Fagnano Alto è organizzato in tre Aree di Responsabilità secondo il funzionigramma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 23.11.2020, di cui si riporta alla pagina seguente:

Sindaco

Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale (art. 97 e ss. D.Lgs. 267/2000),

Funzioni: specifiche funzioni assegnate dal D.Lgs. 267/2000, dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013; dagli altri provvedimenti normativi che definiscono le specifiche competenze al segretario comunale; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Polizia Locale

(servizio da gestire in convenzione)

Funzioni assegnate: Polizia Locale, Polizia edilizia, Polizia Rurale, Polizia Commerciale, Controlli delle occupazioni di suolo pubblico.

### AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVA E PERSONALE

Funzioni assegnate: Affari Generali ed Istituzionali; Gestione giuridica del personale; Albo Pretorio - Protocollo - Archivio; Cultura, Turismo e Sport; Contenzioso; Servizi Cimiteriali; Organizzazione del Trasporto scolastico; Protezione Civile - comunicazione e rapporti istituzionali in emergenza; Servizi Demografici; Utenze comunali: contratti.

### AREA FINANZIARIA E TRIBUTI.

Funzioni assegnate: Bilancio/Contabilità; Gestione contributiva e previdenziale del Personale; Tributi; Gestione delle Entrate; Entrate patrimoniali: controlli, provvedimenti di rateizzazione, messa in mora e ruoli coattivi; Inventario; Economato; Gestione libri di testo per scuola elementare; assegni maternità; Prestazioni sociali; Istruzione e Servizi socio - assistenziali; Utenze comunali: liquidazioni.

### AREA TECNICA, MANUTENTIVA E SISMA

Funzioni assegnate: Opere Pubbliche; Espropriazioni per pubblica utilità; Piano di Assestamento Forestale e adempimenti connessi al demanio civico; Sicurezza sui luoghi di lavoro; Edilizia Pubblica e Privata; Pianificazione Urbanistica e Territoriale; Attività Produttive e SUAP (per le funzioni residuali non delegate alla Comunità Montana Sirentina); Ambiente; Manutenzione e Gestione beni; Ciclo Integrato dei Rifiuti (per le funzioni residuali non delegate all'Ente D'Ambito); Gestione del Patrimonio; Opere Cimiteriali; Mezzi comunali e spese di funzionamento, manutenzione, acquisto; Protezione Civile (opere pubbliche, approvvigionamenti; Sisma 2009; Istruttoria, per quanto non di competenza dell'USRC, dei contributi sisma; Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.

# COMUNE DI FAGNANO ALTO (AQ) PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2025/2027

## INDICE

### CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Nozione

Articolo 2: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 3: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 4: Il percorso per l'adozione del Piano

### CAPO II INDICAZIONI

Articolo 5: La individuazione dei dipendenti

Articolo 6: Le misure organizzative

Articolo 7: Le modalità di attuazione

Articolo 8: L'orario di lavoro

Articolo 9: Le condizioni di lavoro

Articolo 10: Le indennità

Articolo 11: I requisiti tecnologici

Articolo 12: L'accordo

Articolo 13: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 14: L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

### CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 15: La sicurezza sul lavoro

Articolo 16: La sicurezza delle comunicazioni

Articolo 17: La tutela della privacy

ALLEGATO Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

# CAPO I

## Articolo 1

### La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

## Articolo 2

### I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. Le posizioni organizzative sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

## Articolo 3

### Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

#### **Articolo 4**

##### **Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il Piano è adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Comunale.
2. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.

## **CAPO II**

#### **Articolo 5**

##### **La individuazione dei dipendenti**

1. I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento dei servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.
6. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.
7. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

## **Articolo 6**

### **Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con la p.o. di riferimento, con gli organi di governo, con le altre posizioni organizzative, con i colleghi e con gli utenti.
3. La posizione organizzativa di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base di una proposta/progetto formulata dal dipendente, garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. La p.o. può individuare le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni. In ipotesi di discordanza tra posizione organizzativa e dipendente nella determinazione del lavoro da svolgere, quest'ultimo sarà stabilito dalla p.o.

## **Articolo 7**

### **Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

## **Articolo 8**

### **L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 20,30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all'indirizzo del responsabile di servizio oppure attraverso una comunicazione interna nel software gestionale (Halley) o mediante una comunicazione sull'applicazione Whatapp.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

## **Articolo 9**

### **Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.

2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

## **Articolo 10**

### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

## **Articolo 11**

### **I requisiti tecnologici**

1. Di norma, ove possibile, le dotazioni lavorative sono fornite direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
2. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
3. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

## **Articolo 12**

### **L'accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con lo stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

## **Articolo 13**

### **Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Il dipendente deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con la posizione organizzativa di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

## **Articolo 14**

### **L'applicazione alle posizioni organizzative**

1. I titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
3. Il titolare di posizione organizzativa, durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile, deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

## **CAPO III**

### **Articolo 15**

#### **La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali.

### **Articolo 16**

#### **La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

### **Articolo 17**

#### **La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ E  
La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del servizio

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Fagnano Alto di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN ALTERNATIVA:**

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

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

Data

Firma del Responsabile del servizio

Firma del dipendente

## 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale 41 del 23.11.2020.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 3 (TRE) Aree Funzionali:



- Area Affari Generali-Servizi Interni;
- Area Economico Finanziaria Amministrativa Politiche Sociali Turismo e Cultura
- Area Emergenza Terremoto;
- Area Tecnica e governo del Territorio;

Nell'Ente presta attualmente servizio un Segretario comunale in convenzione con il Comuni di Barisciano (AQ) e Villa Santa Lucia Degli Abruzzi (AQ)

## Personale

### Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso (2024)

Aree	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1		<p><u>AMMINISTRATIVO</u> <u>FINANZIARIA TRIBUTI</u></p> <p>n. 1 dipendente tempo pieno e determinato assunto ai sensi dell'art 110, c. 1 del D.lgs n. 267/2000.</p>
ISTRUTTORI	n. 1	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>n. 1 tempo pieno ed indeterminato</p>	
PERSONALE CO.CO.CO SISMA	n. 1		n. 1 (co.co.co sisma)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1	AREA TECNICA	<p>AREA TECNICA</p> <p>n. 1 tempo indeterminato. Convenzione con il Comune di Ocre (Comune capofila)</p> <p>(ore 24/36)- Comune di Ocre (ore 12/36) Comune di Fagnano Alto (AQ)</p>
ISTRUTTORI	n. 1	n. 1 tempo indeterminato P.T. (12 ore) 33,33%	

<b>OPERATORI ESPERTI</b>	n. 1	n. 1 tempo pieno ed indeterminato	
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	n. 1		<b>AREA VIGILANZA</b> -n. 1 part- time 16,66% (prestazione lavorativa extra time)
<b>STAFF ORGANI POLITICI</b>	n. 1		-n. 1 unità di staff del sindaco Ex C1 -istruttore Art. 90 del D.lgs n. 267/2000.
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024 n. 8 (di cui n. 3 a tempo indeterminato)

Personale al 31.12.2022		Titolo di studio	Tipologia di contratto
Area Amministrativa Finanziaria	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Resp. Ex Cat. D1	Laurea	Tempo determinato
Area Tecnica e gestione del territorio	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Resp. Ex cat D1 tempo parziale 33,33%	Laurea	Utilizzo in convenzione personale altri enti
Area Tecnica e gestione del territorio	AREA ISTRUTTORI n. 1. Ex cat C1 tempo parziale 33,33%	Laurea	Tempo indeterminato
Area Tecnica e gestione del territorio	OPERATORI ESPERTI n. 1. Ex cat B tempo pieno	Diploma scuola secondaria di I grado	Tempo indeterminato
Area Amministrativa	AREA ISTRUTTORI n. 1 Ex Cat. C1 tempo pieno ed indeterminato	Diploma	Tempo indeterminato
Area Polizia Municipale	AREA VIGILANZA n. 1 Responsabile Ex C tempo parziale 16,66%	Laurea	Utilizzo a tempo determinato personale altri enti
Area Sisma	n. 1 co.co.co	Laurea	CO.CO.CO SISMA ABRUZZO
Staff organi politici	n. 1 istruttore ex cat C1	Laurea	Tempo determinato

Andamento della spesa di personale nel quadriennio 2020-2024 al lordo dei rimborsi ricevuti per personale in convenzione e straordinario elettorale:

	2020	2021	2022	2023	2024
Importo limite di spesa (art.1, c.557 e 562 della L.296/2006) (*)	222.673,45	222.673,45	222.673,45	222.673,45	222.673,45
Importo spesa di personale calcolata ai sensi art.1, c.557 e 562 della L.296/2006	180.372,14	196.499,08	184.505,33	202.220,61	206.460,69
Rispetto del limite	SI	SI	SI	SI	SI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<i>Incarico E.Q. area Economico Finanziario</i>	<b><i>DOTT.SSA CRISTIANA PALLOTTA</i></b>
<i>Incarico E.Q. area LL.PP.</i>	<b><i>ING. FAUSTO PANCELLA</i></b>
<i>Incarico E.Q. area Urbanistica</i>	<b><i>ING. FAUSTO PANCELLA</i></b>
<i>Incarico E.Q. area Settore Edilizia</i>	<b><i>ING. FAUSTO PANCELLA</i></b>
<i>Incarico E.Q. area Settore Sociale</i>	<b><i>COMUNITA' MONTANA "SIRENTINA"</i></b>
<i>Incarico E.Q. area Polizia e</i>	<b><i>M.LLO MIRIAM CAROSI</i></b>
<i>Incarico E.Q. area Settore Tributi</i>	<b><i>FRANNCESCO D'AMORE</i></b>
<i>Incarico E.Q. area del Personale</i>	<b><i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i></b>

Segretario Comunale	<b><i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i></b>
---------------------	---

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 -2027**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 -2027 è stato inserito nel Piano di integrato di attività e organizzazione.  
Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

# CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Art. 33 dl 34/2019 (anno 2025)

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	352

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

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
Spesa personale 2023	174.702,59
<b>Totale spesa</b>	<b>174.702,59</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	293.934,87	298.366,29	309.497,78
2 - Trasferimenti correnti	231.472,70	216.095,06	252.429,15
3 - Entrate extratributarie	142.941,84	177.437,43	171.781,20
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>668.349,41</b>	<b>691.898,78</b>	<b>733.708,13</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>697.985,44</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>34.945,70</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>663.039,74</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
26,35 %	29,50 %	33,50 %	3,15 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	20.894,13
Totale spesa con incremento massimo	195.596,72

Limiti di spesa del personale a tempo indeterminato previsti dal comma 562 (ovvero dai commi 557 e seguenti) della legge n. 296/2006.

2025 L'Ente rispetta il tetto previsto:

Anno 2025:

Descrizione	Tetto di spesa enti non soggetti a patto (rideterminazione)	Anno di riferimento
	2008	2025
Spese macroaggregato 101	187.849,45	181.742,36
Spese macroaggregato 103	23.065,00	66.402,16
Irap macroaggregato 102	11.759,00	13.351,22
Altre spese da specificare: rimborso spese personale e spese rimborsi altri enti	-	
Totale spese di personale (A)	222.673,45	261.495,74
(-) Componenti escluse (B)		85.952,65
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	222.673,45	175.543,09

COMPONENTI ESCLUSE		
	AUMENTI CONTRATTUALI	3.341,87 €
	PNRR	2.362,02 €
	ELEZIONI	5.464,18 €
	COCOCO	21.600,00 €
	PERSONALE IN CONVENZIONE	53.184,58 €
		85.952,65 €

In relazione ai limiti di spesa del personale a tempo determinato previsti dall'art. 9, comma 28, del d.L. n. 78/2010, si dà atto che nel 2025 L'Ente rispetta il tetto previsto:

Descrizione	2027-2009	LIMITE (100%)*	2025
TD, co.co.co., convenzioni	19.627,83	19.627,83	18.083,00
Spesa eterofinanziata			
<b>Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO</b>			<b>18.083,00</b>
<b>MARGINE (LIMITE RISPETTATO)</b>			<b>1.544,83</b>

# PIANO ASSUNZIONALE

## Tempo determinato

2025									
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
			CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
FINANZIARIA AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO INCARICO EQ	TEMPO PIENO							PROROGA FUNZIONARIO EQ AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE (ART. 110 C.1 DEL D.LGS N. 267/2000)
2026									
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
			CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILILANZA	PARZIALE16,67%							PROROGA SCAVALCO D'ECCEDEENZA (ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 311/2004)
2027									
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
			CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	PARZIALE16,67%							PROROGA SCAVALCO D'ECCEDEENZA (ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 311/2004)

# PIANO ASSUNZIONALE TEMPO INDETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027											
2025											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
2026											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
2027											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA -TRIBUTI	AREA AMMINI. FINAN TRIBUTI	FUNZIONARIO ED INCARICO EQ	TEMPO PIENO	X (CONCORSO O GRADUATORIA						DA APRILE 2027 ASSUNZIONE

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025-2027

TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. PIENO	T. PARTTIME	T. PIENO	T. PARTTIME	2025		2026		2027		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
					TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME		
EQ EX D1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
ISTRUTTORI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
OPERATORI ESP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</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>3</b>	<b>1</b>

TEMPO DETERMINATO - ALTRE TIPOLOGIE

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		% P.T.	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO INCLUSO ONERI RIFLESSI
	T. PIENO	T. PARTTIME	T. PIENO	T. PARTTIME	2025		2026		2027		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE			
					TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME					
EX C5 AREA VIGILANZA	0	1	0	0	0	1	0	1 PROROGA	0	1 PROROGA	0	1	16,67%	Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente	7.751,58 €
EX D1 AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	0	0	0	1 PROROGA FINO AL 2027	0	0	0	0	0	1	0	100,00%	ART. 110 COMMA 1 TUEL	43.185,61 €
EX C1 AMMINISTRATIVO STAFF DEL SINDACO	0	1 (CESSAZIONE CON MANDATO DEL SINDACO 2026)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,00%	ART. 90 TUEL STAFF DEL SINDACO	10.911,42 €
EX D7 AREA TECNICA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,33%	Convenzione con il Comune di Ocre	24.850,00 €
<b>TOTALE</b>															<b>86.698,61 €</b>

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

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

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

Il Comune di Fagnano Alto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

### **ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024**

La dotazione di personale del Comune di Fagnano Alto attualmente in servizio prevede complessivamente 3 posti suddivisi in 2 Settori.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2024: n 3 di cui n. 0 donne e uomini n. 3, così come rappresentato nella seguente tabella:

Lavoratori	Funzionario elevate qualificazione	Istruttore	Operatore esperto	Operatore	Totale	Percentuale
Genere Femminile	0	0	0	0	0	0 %
Genere maschile	0	2	1	0	3	100 %
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

Ai predetti dipendenti a tempo indeterminato si aggiungono i seguenti contratti atipici/convenzioni/scavalco di eccedenza/segreteria comunale:

TIPOLOGIA CONTATTUALE	N. UNITÀ	GENERE
Dipendente a tempo determinato ex art 110 d.lgs n. 267 del 2000	n. 1	femminile
Uffici diretta dipendenza del Sindaco ex art. 90 D.lgs n. 267	n. 1	maschile
Personale co.co.co sisma	n. 1	femminile
Personale in convenzione ex art 23 CCNL 2019-2021	n. 1	maschile
Segretario comunale	n. 1	femminile
totale	n. 5	Tot n. 5 di cui n. 3 donne e n. 2 uomini

## OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art.21.

## **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza triennale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

# PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027 Comune di Fagnano Alto (AQ)

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	Settori coinvolti	Dipendenti coinvolti	Tempi previsti di realizzazione	note	Indicatori	Indicatori attesi	Report Indicatori	SAL obiettivo al 31.12.2025 (Grado di raggiungimento in termini % - da 0 a 100)	Descrizione stato di avanzamento
<b>1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione,</li> <li>• Trasparenza,</li> <li>• Privacy-GDPR,</li> <li>• Etica – Codice di Comportamento</li> </ul>	Tutti	Tutti	2025-2026-2027		n. eventi di formazione	n. eventi >= 3			
<b>2 - FORMAZIONE COMPLESSIVA</b> di ore pro-capite annue non inferiore a 40, come da direttiva Ministro Funzione Pubblica 14/01/2025	Tutti	Tutti i dipendenti	2025-2026-2027		n. ore medie formazione ciascun dipendente	>=40 ore Ore annue			
<b>3 - FORMAZIONE SPECIFICA</b> per dirigenti e funzionari con incarico di EQ nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sulla valorizzazione personale e leadership	Tutti	Segretario e Responsabili EQ	2025-2026-2027		n. ore medie formazione per funzionario con incarico EQ	>=5 Ore annue			
<b>4 - CORSI OBBLIGATORI</b> in materia di salute e sicurezza sul lavoro come da normativa ed in base a quanto emerge nelle riunioni annuali: pianificazione di un programma di attività per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei soggetti interni , in particolare per i neoassunti	Tutti	Tutti e/o solo quelli preposti o designati in base all'argomento trattato	2025-2026-2027		Ore previste dalla normativa vigente				
<b>5 - UTILIZZO PROGETTI PROGETTO RI-FORMARE LA PA:</b> SYLLABUS ( <a href="https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus">https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus</a> ) ASMEL FORMAZIONE ( <a href="https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione">https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione</a> ) PIATTAFORMA FORMATIVA FAD  Monitoraggio percorsi formativi da parte del Segretario Comunale	Tutti	Tutti	2025-2026-2027		n. attivazioni percorsi formativi				
<b>6- FORMAZIONE PER NEOASSUNTI</b> (Al fine di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo del personale neoassunto). Prevedere e predisporre da parte del Segretario comunale l'inserimento di tutti i nuovi assunti per la formazione obbligatoria, Syllabus e Asmel formazione, Piattaforma formativa FAD per garantire gli strumenti minimi per iniziare l'attività lavorativa. Compito del segretario comunale definire per ciascun neo assunto un piano formativo personalizzato	Settori in cui sono presenti neoassunti	Tutto il personale neoassunto	2025-2026-2027		n. ore medie formazione per dipendente neo assunto	>=40 ore Ore annue			
<b>7 - FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE ISCRITTO AD ORDINI O ALBI PROFESSIONALI.</b> Analisi da parte del segretario comunale delle necessità di formazione professionale per rafforzamento delle competenze professionali. Attuazione della formazione in base alle disponibilità finanziarie.	Tutti quelli dove sono presenti professionisti e tecnici	Professionisti e tecnici	2025-2026-2027		N. ore complessive per ente				

# PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027 Comune di Fagnano Alto (AQ)

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI	Settori coinvolti	Dipendenti coinvolti	Tempi previsti di realizzazione	note	Indicatori	Indicatori attesi	Report Indicatori	SAL obiettivo al 31.12.2025 (Grado di raggiungimento in termini % - da 0 a 100)	Descrizione stato di avanzamento
8- <b>FORMAZIONE "MIRATA" PER IL PERSONALE POLIZIA LOCALE</b>	Personale Polizia Locale	Dipendenti PL	2025-2026-2027	Attivazione percorsi formativi da parte del Segretario Comunale	Conseguimento attestato entro il 31.12.2025				
9- <b>ULTERIORI Percorsi Formativi</b> Utilizzo Excel, Lingue straniere, Comunicazione, Gestione dello stress, ecc). Analisi da parte del segretario comunale delle necessità di formazione per rafforzamento delle competenze. Attuazione della formazione in base alle disponibilità finanziarie.	Tutti quelli interessati	Tutti quelli interessati	2026-2027	Sono conteggiate tutte le ore erogate compreso le ore di giornate replicate nel caso di più edizioni della stessa formazione	N. Ore complessive (esclusa la formazione obbligatoria e sulla sicurezza)	>=4 ore annue			