



Comune di SILVANO D'ORBA  
Provincia di ALESSANDRIA

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

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

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 16/2025 del 28.03.2025*

## **Premessa – Quadro normativo di riferimento**

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito, per brevità, P.I.A.O.) del Comune di SILVANO D'ORBA (AL) ha l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso". Trattasi di un nuovo strumento, introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico esprime alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico, il P.I.A.O. è una sorta di "mappatura del cambiamento" che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il P.N.R.R.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti dei piani già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Ravvisato che questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione.

Precisato che il Comune di SILVANO D'ORBA (AL) ha approvato il P.I.A.O. con le seguenti deliberazioni:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 80/2022 del 07/12/2022, avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrato Di Attività e Organizzazione 2022-2024. Art. 6 Del DL N. 80/2021 convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113.";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 35/2023 del 09/05/2023, avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrato Di Attività e Organizzazione 2023-2025. Art. 6 Del D.L. N. 80/2021 E.S.M.I.";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2024 del 25/03/2024 avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrato Di Attività e Organizzazione 2024/2026. Art. 6 Del D.L. N. 80/2021 E.S.M.I.";

Ravvisato che, per il triennio 2025/2027, l'Ente intende attuare un Piano al cui interno effettivamente confluiscono:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Precisato che:

- il termine per l'aggiornamento del P.I.AO. 2025/2027 era il 31.01.2025;
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- a seguito del rinvio (tramite D.M. 24.12.2024) del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 al 28.02.2025, il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 30.03.2025, ossia 30 giorni dopo il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027;

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Si precisa che, con il presente atto, si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SILVANO D'ORBA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA CESARE BATTISTI 25	
<b>Recapito telefonico</b>	0143841491	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.silvanodorba.al.it">www.comune.silvanodorba.al.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.silvanodorba.al.it">info@comune.silvanodorba.al.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:sildor@pec.it">sildor@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00412070062	
<b>Sindaco</b>	COCO GIUSEPPE	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	7	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1875	

### AMMINISTRAZIONE

Sindaco: Giuseppe Coco

### GIUNTA COMUNALE

Giuseppe Coco – Sindaco

Giuliano Lorenzo Coco – Vicesindaco

Elena Larisa Ciuperca – Assessore

### CONSIGLIO COMUNALE

Giuseppe Coco - Sindaco

Giuliano Lorenzo Coco – Consigliere di maggioranza

Emanuele Cigna - Consigliere di maggioranza

Alberto Ottria - Consigliere di maggioranza

Elena Larisa Ciuperca - Consigliere di maggioranza

Sara Dacrema - Consigliere di maggioranza

Luigi Musi - Consigliere di maggioranza

Roxana Angela Calota – consigliere di maggioranza

Igor Albani - Consigliere di minoranza

Sasha Bisio - Consigliere di minoranza

Sandro Montaldo - Consigliere di minoranza

Con riferimento alla propria organizzazione e alla modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di Silvano d'Orba (AL) esercita i seguenti servizi in forma diretta:

- Servizi necroscopici e cimiteriali
- Trasporto scolastico
- Riscossione e gestione dei tributi
- Servizi culturali e biblioteca
- Illuminazione votiva: con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1/2021 del 11/02/2021, si è disposta la gestione diretta del servizio di illuminazione votiva nel

Cimitero Comunale, a decorrere dal 01/01/2021 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2021 del 11/02/2021 è stato approvato il relativo Regolamento.

Servizi esercitati in forma associata:

Servizi sociali

Ciclo dei rifiuti

Ciclo idrico

Distribuzione del gas

Canile (convenzione con il Comune di Novi Ligure)

S.U.A.P. (convenzione con il Comune di Novi Ligure)

Segreteria Comunale (convenzione con i Comuni di Visone – Carbonara Scrivia – Frascaro, Ente capofila Comune di Silvano d'Orba)

Servizi affidati ad organismi partecipati:

Ciclo dei rifiuti (affidati tramite C.S.R.)

Ciclo idrico (affidato tramite A.ATO6)

Distribuzione gas (in via di affidamento tramite Ambito Alessandria 3 – Sud Ovest)

Servizi affidati ad altri soggetti:

Mensa scolastica

Illuminazione pubblica

Gestione comunità alloggio per anziani

Servizi sportivi – Gestione impianti sportivi

Enti strumentali controllati:

/

Enti strumentali partecipati:

C.S.S.

C.S.R.

A.ATO6

I.S.R.A.L.

Società partecipate:

S.R.T. S.p.a.

A.C.O.S. S.p.a.

Valle Orba Depurazione S.r.l.

S.A.A.M.O. S.p.a.

GAL BORBA Le Valli Aleramiche dell'Alto Monferrato società consortile a responsabilità limitata.

Il Comune di Silvano d'Orba ha aderito all'Unione Montana dei Comuni "Dal Tobbio al Colma" con deliberazione Consiglio Comunale n. 45/2021 del 29/01/2021, con effetto dal 01/01/2022.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, *non è obbligatoria* per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Silvano d'Orba ha predisposto i seguenti atti:

- Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22/2024 del 23.06.2024;

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 presentato al Consiglio Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 37/2024 del 31/07/2024 e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55/2024 del 30/12/2024;

- Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 presentata al Consiglio Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2024 del 15.11.2024 e approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55/2024 del 30.12.2024;

All'interno del DUP sono contenuti:

- analisi della situazione interna ed esterna dell'ente
- risultanze relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente
- indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale (che, all'interno del presente documento programmatico, è stata debitamente modificata)
- la programmazione triennale dei lavori pubblici
- la programmazione biennale degli acquisiti di forniture e servizi

Entrambi i documenti programmatici sono consultabili al seguente link:

[https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com\\_content&view=article&id=78&Itemid=27](https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=27)

- Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56/2024 del 30.12.2024 sulla base degli schemi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 61/2024 del 15.11.2024.

Il Bilancio di Previsione è consultabile al seguente link:

[https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com\\_content&view=article&id=120&Itemid=27](https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com_content&view=article&id=120&Itemid=27)

Richiamate, sempre in termini di programmazione:

- La D.G.C. n. 35/2023 del 09/05/2023 concernente l'approvazione del P.I.A.O. 2023/2025;
- La D.G.C. n. 16/2024 del 25/03/2024 concernente l'approvazione del P.I.A.O. 2024/2026;
- La D.G.C. n. 01/2025 del 07.01.2025 concernente l'approvazione del P.E.G. 2025/2027;

## 2.2 Performance

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, *non è obbligatoria* per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene comunque necessario procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione "*Performance*" in modo da garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, soprattutto ai fini della valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta dai responsabili di servizio in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati, nonché della valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, la *performance organizzativa* corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione, mentre la *performance individuale* esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario generale, dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro.

In attuazione all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" il Comune di Silvano d'Orba ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 84/2011 del 06.12.2011, *il Sistema delle Performance (Sistema di Valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e Sistema permanente di Valutazione dei dipendenti)*, a cui si fa esplicito rinvio e che costituisce **Allegato A)** al presente atto.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**

Viste:

- la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";
- la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. 0000430-P-24/01/2024 ad oggetto "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale", con la quale si invitano le Amministrazioni ad assegnare gli obiettivi al personale non oltre il mese di febbraio, al fine di consentire ai dipendenti di predisporre gli strumenti organizzativi ritenuti necessari per il loro conseguimento, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, nonché la definizione degli obiettivi specifici.

Si riporta, di seguito, il quadro degli obiettivi assegnati:

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVI</b>
AREA CONTABILITA'	<p>Programmazione –  Gestione del Bilancio –  Gestione dei pagamenti  – Rendiconto di gestione  – Gestione contabile delle risorse umane –  Economato - Inventari</p>	<p>Adeguamento e miglioramento dei documenti di programmazione finanziaria (2025).  I 'tempi' del sistema di bilancio  Preparazione dei dati dei documenti di programmazione finanziaria in tempi adeguati, al fine di assicurare agli Amministratori i margini più opportuni per operare le scelte politico-amministrative di loro competenza e al revisore di esprimere il proprio parere in tempi adeguati.  La 'chiarezza' nel sistema di bilancio  Continuare nella ricerca della maggior comprensibilità possibile del sistema di bilancio, affinché l'articolazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali sia tale da agevolare la comprensione e favorirne la consultazione, rendendo evidenti le informazioni previsionali, gestionali e di rendicontazione. E affinché sussista il più possibile il requisito della chiarezza, assicurare tutta l'informativa supplementare necessaria a facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei documenti.</p> <p>Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex D.lgs. 118/2011.  Gestione contabilità economico patrimoniale.  Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa.  Rispetto dell'obiettivo pareggio di bilancio.  Tempestività dei pagamenti.</p>

		Servizio Economato Adeguamento, in collaborazione con il Segretario, del regolamento di contabilità.
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	Servizi demografici - Tributi	<p>In materia di servizi demografici (2025): Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile per il pubblico; assicurare il rilascio a regime della Carta di Identità Elettronica (CIE) ed i relativi adempimenti in merito al riversamento dei corrispettivi allo Stato e alla comunicazione dei riepiloghi trimestrali, assicurare la collaborazione con altri servizi per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; gestire le pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali anche con riguardo all'espletamento delle gare per il rinnovo delle stesse in collaborazione con il Segretario.</p> <p>In particolare: implementazione dell'ANPR con i dati del servizio elettorale entro il termine perentorio previsto ex lege.</p> <p>In materia di tributi (2025): proseguire nell'aggiornamento della banca dati patrimoniale per garantire oggettività ed equità impositiva, consolidare l'attività di ricerca dell'evasione o dell'elusione fiscale per tutti i tributi comunali, analizzare possibili forme di agevolazione sui tributi principali, compatibilmente con i vincoli finanziari e con la normativa di riferimento caratterizzata tuttavia da notevole</p>

		<p>e continua evoluzione (servizio finanziario-tributario).  Adeempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa.  Predisposizione e organizzazione manifestazioni e Centro Estivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale e in collaborazione con il Segretario comunale.  In materia di Servizi sociali (2025):  Assicurare tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione del fondo regionale per il sostegno alla locazione, in collaborazione con il Comune di Ovada in veste di ente capofila, nonché tutti gli adempimenti per l'esame e la valutazione delle prestazioni sociali agevolate per mensa e servizi scolastici.</p>
<p>AREA SERVIZI  TECNICI  (UFFICIO TECNICO)</p>	<p>Urbanistica - Sportello unico edilizia – Sportello unico attività produttive – Tutela dei beni paesaggistici – Ambiente - Lavori pubblici – Manutenzione beni immobili comunali</p>	<p>Per l'anno 2025 ci si prepone di perseguire i seguenti obiettivi (di mantenimento e specifici):  Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale, con particolare riferimento alla verifica dello stato di consistenza degli impianti di illuminazione pubblica e degli edifici comunali;  Manutenzione straordinaria del campo sportivo comunale;  Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano triennale dei servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;  Gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici, con particolare riferimento agli investimenti finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), assicurando il pieno rispetto dei principi e delle regole del vigente Codice dei contratti pubblici, al fine di perseguire l'economicità e la trasparenza degli stessi;</p>

		<p>Rispetto dei termini e delle condizioni per la trasmissione di tutte le informazioni richieste per la gestione delle banche dati inerenti ai lavori pubblici per il monitoraggio della spesa (Osservatorio lavori pubblici ANAC, BDAP, REGIS);</p> <p>Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa;</p> <p>Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con i vigenti strumenti urbanistici;</p> <p>Interazione con lo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.) di Novi Ligure per la gestione delle opportune pratiche;</p> <p>Rendicontazione e liquidazione dei contributi per i ristori privati e per le attività produttive a seguito degli eventi alluvionali 2019/2021;</p> <p>Rendicontazione dei lavori pubblici svolti a seguito degli eventi alluvionali 2019/2021</p>
<p>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI (SEGRETERIA COMUNALE)</p>	<p>Segreteria – Affari generali – Risorse umane – Acquisto beni e servizi - Contratti</p>	<p><b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER IL 2025</b></p> <p>Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie.</p> <p>Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi</p>

		<p>dell'amministrazione. Si terranno altresì presenti le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico) e la capacità di assistenza e servizio;</p> <p>Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;</p> <p>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal Segretario Comunale e finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali, le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.</p> <p><b>OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2025</b></p> <p>Gestione del personale:  il Segretario Comunale dovrà concludere, entro il 31/12/2025, la contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2025;  (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);</p> <p>Applicazione delle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della</p>
--	--	--

		<p>corruzione e della trasparenza e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);</p> <p>Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme e supporto alla redazione di atti amministrativi e predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. In particolare, il S.C. dovrà elaborare, tra gli altri, la bozza e i seguenti da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali, entro i termini stabiliti dalla Legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PIAO;</li> <li>- DUPS e Nota di Aggiornamento al DUPS, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati;</li> <li>- Adempimenti connessi all'attività di RPCT (quali, per esempio, redazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, compilazione della Relazione annuale RPCT);</li> </ul> <p>(criteri di valutazione: numero di regolamenti e/o atti di macro e micro organizzazione e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati anche su propria iniziativa; numero dei pareri resi e risultati ottenuti).</p>
--	--	--

## **OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE E PREVENIRE E RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027.**

### **PREMESSA**

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

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

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

### **OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Silvano d'Orba sono le seguenti:

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

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

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

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

### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	1			1	2		4
<b>UOMINI</b>			2	1	1		4
<b>TOTALE</b>	1		2	2	3		8

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	1				2		3
<b>UOMINI</b>					1		1
<b>TOTALE</b>	1				3		4

Osservazioni: Non sono presenti contratti atipici, forme di lavoro flessibile, telelavoro, job sharing, collaborazioni a progetto.

## **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: attivare percorsi formativi e di aggiornamento che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere;

Azione positiva 2: organizzare, ove possibile, i percorsi formativi con modalità idonee a conciliare la vita professionale e la vita familiare e quindi con ampio ricorso a forme di flessibilità e compensazione oraria che facilitino l'accesso alla formazione di tutto il personale, tenendo conto anche di particolari esigenze collegate al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne nella famiglia

Azione positiva 3: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Ufficio Personale – Responsabili di settore

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

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

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

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

**Azione positiva 1:** : in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, in caso di esigenze collegate alla conciliazione fra orario di lavoro e orario di ingresso dei figli minori in micronido o scuola materna o scuola elementare nonché in caso di pregnant e apprezzabili necessità connesse alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro ed alla diminuzione di situazioni di disagio psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, su richiesta del personale interessato e sempre che le richieste non contrastino con le esigenze istituzionali del Comune e con gli orari in cui determinate attività d'ufficio devono essere svolte, potranno essere definite forme di flessibilità orarie strettamente funzionali alle necessità rappresentate, informando le organizzazioni sindacali rappresentative.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

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

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

**Azione positiva 1:** sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della emarginazione lavorativa, per garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nel trattamento giuridico ed economico.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

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

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

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

**Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale –

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

## **5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

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

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.

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

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

La presente sottosezione del Piano è trasmessa all'Assessorato competente della Provincia di Alessandria e alla Consiglieria provinciale di parità.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'R.P.C.T. potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del P.N.A., potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2023 del 29.01.2023 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, **Allegato B)**, con incluso l'apposito documento relativo alla mappatura dei procedimenti/processi a rischio **Allegato B1)**.

Stante l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, si è ritenuto opportuno procedere, anche per l'anno 2025, alla conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposto per il triennio 2023/2025.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza.

L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 è consultabile al seguente link:

[https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com\\_content&view=article&id=103&Itemid=27](https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=27)

Si rimanda pertanto ai documenti già approvati senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

ANTICORRUZIONE: il R.P.C.T. è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 3/2025 del 14.02.2025.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 82/2022 del 28/12/2022 è stato approvato il Codice integrativo di comportamento (**Allegato B2**).

## MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

### Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

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

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

#### ORGANIGRAMMA

Con determinazione S.C. n. 21/2023 del 29.03.2023 ad oggetto: "Inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 ai sensi dell'art. 13, c. 3, CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022" è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 come segue:

PRECEDENTE CATEGORIA	NUOVO PROFILO	AREA	TEMPO INDETERMINATO
D	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONTABILITA'	1
		SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
		AREA SERVIZI TECNICI	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
		POLIZIA LOCALE	1
B	AREA DEGLI OPERATORI	AREA SERVIZI TECNICI	2

La dotazione organica dell'ente è stata approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 19/2023 del 08.03.2023, come da Allegato 1) di seguito riportato:

Allegato 1)

**COMUNE DI SILVANO D'ORBA**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 19/2023 DEL 08.03.2023**

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>PERSONALE PREVISTO DALLA VIGENTE DOTAZIONE</b>	<b>CAT.</b>	<b>NUMERO</b>	<b>IN SERVIZIO</b>
<b>AREA CONTABILITA'</b> <b>Programmazione – Gestione del Bilancio — Gestione delle spese – Gestione dei pagamenti – Rendicontazione – Bilancio consolidato – Organo di revisione – Tesoreria - Economato, agenti contabili, inventari</b>			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	1
<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> <b>Servizi Demografici – Tributi</b> <b>Segreteria e Affari generali – Risorse umane – Forniture e servizi - Commercio – Servizi Sociali -</b>			
ISTRUTTORE DIRETTIVO Servizi Demografici - Tributi	D	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1 (part time 50%)	
<b>AREA SERVIZI TECNICI (Ufficio Tecnico)</b> <b>Urbanistica – Sportello unico edilizia – Sportello unico attività produttive – Ambiente – Lavori pubblici - Manutenzioni</b>			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	1
COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	B	1	1
OPERAIO SPECIALIZZATO CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE, NECROFORO (@.)	B	1	
OPERAIO POLIFUNZIONALE; CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE (@)	B	1	1
<b>POLIZIA LOCALE</b> <b>Polizia stradale - Polizia amministrativa – Polizia Giudiziaria – Pubblica sicurezza e sicurezza urbana – Polizia locale</b>			
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>7</b>

(di cui 1  
part time  
50%)

### @ funzioni non prevalenti

Si precisa che, dal 14.02.2025, è stata stipulata una convenzione con i Comuni di Visone – Frascaro – Carbonara Scrivia, per la gestione associata del Servizio di Segreteria. La percentuale riservata al Comune di Silvano d'Orba (Ente capofila) è pari a 15h/settimana (41,67%)

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con deliberazione Giunta Comunale n. 38/2019 del 20.05.2019 ad oggetto: “*Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative. CCNL 2016-2018: sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative - Approvazione regolamento.*” è stato approvato il regolamento per il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative secondo i parametri specificati negli Allegati A e B di seguito riportati:

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTI DISPONIBILI	PUNTI ASSEGNATI
Strategicità della posizione <b>Punti 25</b>	<b>Nessuna</b>	Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'Ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nel DUP e nel PEG	<b>0 – 25</b>	<b>25</b>
Livello di responsabilità <b>Punti 30</b>	<b>Responsabilità Giuridica</b>	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>
	<b>Responsabilità organizzativa</b>	Da valutare in base alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>
	<b>Responsabilità economica</b>	Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>

		grado di gestibilità delle risorse assegnate		
Complessità della struttura organizzativa gestita <b>Punti 30</b>	<b>Articolazione attività gestite</b>	Quantità elevata di attività omogenee	<b>4</b>	
		Quantità media di attività omogenee	<b>6</b>	
		Quantità minima di attività omogenee	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Sistema normativo di riferimento</b>	Non complesso	<b>0</b>	
		Complesso	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Complessità attività</b>	Atti ripetitivi	<b>4</b>	
		Atti parzialmente ripetitivi	<b>7</b>	
		Atti non ripetitivi	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Destinatari delle attività</b>	Prevalentemente interni	<b>2</b>	
		Sia interni che esterni	<b>4</b>	
Prevalentemente esterni		<b>6</b>	<b>6</b>	
Professionalità richiesta per l'espletamento dei compiti affidati <b>Punti 15</b>	<b>Equo grado di specializzazione</b>		<b>5</b>	
	<b>Medio grado di specializzazione</b>		<b>10</b>	
	<b>Alto grado di specializzazione</b>		<b>15</b>	<b>15</b>
<b>ALLEGATO A</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

#### **ALLEGATO B**

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia retribuzione</b>
Fino a punti 70	5.000,00
Da 71 a 79	7.000,00
Da 80 a 89	9.000,00
Da 90 a 95	11.500,00
Da 96 a 99	14.000,00
Con punti 100	16.000,00

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1/2019, in vigore del CCNL 2016-2018, sono stati adottati gli schemi che individuano i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative attribuite per ciascuna area, secondo i parametri stabiliti con deliberazione Giunta Comunale n.

38/2019, determinando la retribuzione di posizione spettante ai titolari di Posizione Organizzativa come segue:

Titolare posizione organizzativa Area Servizi Amministrativi – Peso attribuito: Punti 71 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 7.000,00

Titolare posizione organizzativa Area Contabilità – Peso attribuito: Punti 76 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 7.000,00

Titolare posizione organizzativa Area Servizi Tecnici – Peso attribuito: Punti 85 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 9.000,00

Alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento, compatibilmente con la disponibilità del bilancio e che la stessa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse.

<b>ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>

<b>INTERVENTI CORRETTIVI</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

##### 1. ATTIVITÀ SOGGETTE AL LAVORO AGILE (SMARTABILI)

Sono "smartabili" tutte le attività in ambito Amministrativo, Finanziario e Tecnico non disimpegnabili tramite prestazioni fisiche (es. tecnico-manutentive) o in presenza perché rientranti nell'attività di front-office (demografia, tributi e urbanistica-edilizia; fatta salva l'attività di back-office) e di controllo (vigilanza).

##### 2. DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE".

###### ART.1

###### DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 Maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Segretario comunale. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione Comunale;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità

del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

e) "Amministrazione": Comune di Silvano d'Orba;

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

g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione di Silvano d'Orba che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

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

i) "Attività Smartabile": attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## ART. 2

### OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Silvano d'Orba, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

## Art. 3

### OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata al raggiungimento dei risultati, intesa peraltro come scelta di organizzazione;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### Art. 4

##### DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Silvano d'Orba, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di

somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di Servizio.

#### Art. 5

##### ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della

possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

#### ART. 6

##### MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al Segretario comunale.

Il Segretario comunale valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Segretario comunale organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3,

comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;

4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

#### Art. 7

##### ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario comunale.

Gli incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al Segretario comunale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Segretario comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è oggetto delle dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## Art. 8

### DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Segretario comunale, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario comunale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il

mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Segretario comunale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9

#### PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Segretario comunale. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

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

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni

caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Segretario comunale.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### Art. 10

##### DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### Art. 11

##### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa

nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### Art. 12

##### RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo “lavoro agile” “a giorni” oppure “ad ore”, esclusivamente per i casi di cui all'art.9 co.8, nella apposita sezione Intranet del Comune. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### Art. 13

##### RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Segretario comunale:

a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;

b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio/ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### Art. 14

##### PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al

rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Silvano d'Orba e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al citato Codice di comportamento.

#### Art. 15

##### OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### Art. 16

##### PRIVACY

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

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

#### Art. 17

##### SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Segretario comunale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria

contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 18

#### FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nell'ambito del vigente sistema di valutazione delle performance.

Art. 20

#### ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 14/04/2021. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – fino al 31/01/2022- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili e comunque con durata non oltre il 31/01/2022. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A  
Al Segretario comunale

---

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del  
Disciplinare

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale \_\_\_\_\_

Il/La

sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ in servizio presso l'Ufficio.....

---

\_\_\_\_\_ con Profilo di

\_\_\_\_\_ Categoria

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Silvano d'Orba in  
modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo  
individuale da sottoscrivere con il Segretario comunale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di  
dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente  
strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in  
possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.

### DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o  
documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi  
medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da  
esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i  
lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi  
dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi  
dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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; Lavoratrici in stato di gravidanza;  
Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.  
Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale \_\_\_\_\_ - di accettarne tutte le disposizioni previste nel Disciplinare;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

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

Residenza \_\_\_\_\_.

Domicilio \_\_\_\_\_.

Altro luogo (da specificare)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Categoria \_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ ed

-Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Segretario comunale \_\_\_\_\_

### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto Disciplinare del Comune di Silvano d'Orba per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_,

### SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ 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 nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Data di fine della prestazione lavoro agile:

\_\_\_\_\_;

- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato)

\_\_\_\_\_;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

Deviazione di chiamata:

SI

NO

**Schema di Progetto**  
**Allegato B1, parte integrante del presente Accordo)**

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:  
(report e/o riunioni periodiche)

---

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

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del Segretario comunale

\_\_\_\_\_  
Firma del dipendente

---

**ALL. C**

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI  
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Silvano d'Orba degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017):

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi

previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera

f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre

apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in

ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## CAPITOLO 1

### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;

i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### CAPITOLO 3

#### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
  - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
  - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
  - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - non lavorare mai al buio.
- Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
  - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
  - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
  - non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
  - durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
  - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
  - non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
  - non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

#### CAPITOLO 4

#### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. Impianto elettrico A.

Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

#### ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

#### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale).

Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce).

A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

## REQUISITI TECNOLOGICI

Il Comune di Silvano d'Orba adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ai dipendenti collocati in lavoro agile. E' stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione. E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN.

La tecnologia di accesso remoto all'infrastruttura del comune di Silvano d'Orba si basa su una rete virtuale privata OpenVPN.

Questa crea un tunnel cifrato tramite certificati - nominativi e con scadenza fissata - tra pc remoto (di casa) e rete comunale.

Attraverso questo tunnel viene instaurata una connessione RDP su PC presente nella rete comunale in uso al singolo dipendente ed accessibile unicamente ad esso.

L'autenticazione RDP avviene con le medesime credenziali disponibili all'utente e con le stesse policy di complessità e scadenza, poiché dipendenti dallo stesso servizio Active Directory.

Durante la sessione remota la postazione in comune appare "bloccata" impedendo la visione dell'operato da parte di terzi.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet. Il Comune di Silvano d'Orba ha affidato nel 2020 alla società Siscom S.r.l. la migrazione di alcuni applicativi "in cloud"; tale procedura si completerà per gli applicativi documentale, contabilità e protocollo prima dell'estate 2024 e successivamente è in previsione l'integrazione con ulteriori applicativi.

## PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

### 1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).

- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

#### STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli servizi che all'amministrazione complessivamente considerata.

#### Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Segretario comunale definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di

rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Segretario comunale e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Segretario comunale dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Segretario comunale e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio con il Piano esecutivo di gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Segretario comunale deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontazione i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi

della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri

che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Segretario comunale che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Segretario comunale dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati.

Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

#### Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella Relazione annuale del Segretario comunale sui Progetti di lavoro agile, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Servizio, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Segretario comunale rispetto al lavoro agile che riguarda tutte le diverse

fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività

da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

## **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

--

<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>

<b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE</b>

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	3			
C	2			
B3				
B	2			
A				
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>			

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	Area funzionari ad elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo)
C	Area istruttori (ex Istruttore Amministrativo e Polizia Locale)
B3	Area operatori esperti (ex Collaboratore Professionale)
B	Area operatori esperti (ex Collaboratore Professionale)

A

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

I principali contenuti possono essere così riassunti:

- a. ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dalla quale emerge che nell'organico del Comune di Silvano d'Orba non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- b. individuazione della consistenza della dotazione organica;
- c. approvazione della relazione sul calcolo delle capacità assunzionali, anno 2023, in esecuzione del decreto ministeriale 17/03/2020, sulla base dei dati di bilancio 2024/2026 e dell'ultimo rendiconto approvato (2022);
- d. individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- e. rispetto degli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "*pareggio di bilancio*", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale, dando atto che i costi del personale per l'anno 2023, comprensivi della nuova assunzione derivante dalla programmazione rientrano nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Anche per l'anno 2025, la struttura rilevata nella dotazione organica, riportata alla Sezione 3.1 *Struttura organizzativa*, si completa attraverso l'utilizzo di personale tramite l'istituto del cosiddetto "scavalco di eccedenza" (articolo 1, comma 557 della legge n. 311/2004), operante nei servizi tecnico e amministrativo.

La Segreteria Comunale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle varie aree e ne coordina le attività, risulta attualmente assicurata tramite apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio, stipulata a far data dal 14.02.2025 con i Comuni di Visone – Frascaro – Carbonara Scrivia; il Comune di Silvano d'Orba (Ente capofila) ha una percentuale di presenza pari al 41,67% (15h/settimana).

In esito al concorso pubblico, indetto per la copertura del posto che si è reso vacante dal 1° settembre 2023 in seguito alla cessazione per dimissioni volontarie e collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità anticipata di n. 1 Operaio polifunzionale conduttore di scuolabus e di macchine operatrici complesse, con decorrenza 15 novembre 2023, si è proceduto all'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale Operatore Esperto, Operaio specializzato-autista scuolabus.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2019 in data 21/12/2019, sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, comma 28, Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, come convertito nella Legge 122/2010.

Il Comune di Silvano d'Orba, ai sensi della deliberazione Consiglio Comunale n. 45/2021 del 29.12.2021, con effetto dal 1° gennaio 2022, ha aderito all'Unione Montana dal Tobbio al Colma e, dal 30 maggio 2022, è attiva una convenzione con la predetta Unione per la gestione associata della funzione di polizia municipale, con Silvano d'Orba capo-convenzione (da ultimo approvata con Deliberazione Giunta Comunale n. 5/2025 del 07.01.2025).

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Di seguito il prospetto di verifica del rispetto del limite di spesa di personale finanziata sul bilancio di previsione 2025-2027 con la media del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006):

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	€ 358.600,70	€ 462.900,00	€ 464.600,00	€ 464.600,00
Spese macroaggregato 103	€ 4.926,59	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Irap macroaggregato 102	€ 24.866,97	€ 30.850,00	€ 31.050,00	€ 31.050,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ -	€ -	€ -	€ -
Altre spese: Rimborso a comune capo convenzione per gestione segreteria comunale	€ 9.909,65	€ -	€ -	€ -
Altre spese: Rimborso a comune capo convenzione per svolgimento attività nel settore manutentivo	€ -	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
Altre spese: da specificare.....	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 398.303,91</b>	<b>€ 498.650,00</b>	<b>€ 500.550,00</b>	<b>€ 500.550,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 34.970,09	€ 142.297,00	€ 142.297,00	€ 142.297,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>€ 363.333,82</b>	<b>€ 356.353,00</b>	<b>€ 358.253,00</b>	<b>€ 358.253,00</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)				

L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto Decreto "Crescita") e successive modificazioni, ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul meccanismo del *turn-over* legato alle cessazioni di personale, a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue:

*"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di subbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".*

Il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato al 20 aprile 2020 la decorrenza delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.

La circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020, in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, fornisce

i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole per i Comuni, in vigore a decorrere dal 20 aprile 2020.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del *turn-over*, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

L'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni.

Il Comune di Silvano d'Orba, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto, tra spesa di personale e media delle entrate correnti, pari al 22,90%, al di sotto del valore soglia del 28,60% di cui alla tabella 1 del Decreto Ministeriale, si colloca nella fascia 1 – Comuni virtuosi.

Per la determinazione del suddetto rapporto si fa esplicito rinvio alla ***Relazione sul calcolo delle capacità assunzionali anno 2025 del Comune di Silvano d'Orba su rendiconto 2023, in esecuzione del Decreto ministeriale 17/03/2020, (Allegato C)***.

Per il triennio 2025/2027 non si prevedono assunzioni né cessazioni del personale attualmente in servizio.

Anno	Stima del trend delle cessazioni
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono cessazioni
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, non si prevedono cessazioni
2027	Alla data attuale, per l'anno 2027, non si prevedono cessazioni

Anno	Stima del trend delle assunzioni
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono assunzioni
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, non si prevedono assunzioni
2027	Alla data attuale, per l'anno 2027, non si prevedono assunzioni

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<p><b>Premessa</b>          Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2025</b>		
<b>2026</b>		
<b>2027</b>		

<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
	<b>2027</b>	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
	<b>2027</b>	
<b>Concorsi</b>		
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
	<b>2027</b>	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2025</b>	
	<b>2026</b>	
	<b>2027</b>	

<b>3.3.5 Formazione del personale</b>
<b><u>PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE</u></b>
<p>La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.</p> <p>A tal fine, il PNRR prevede, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali. Il conseguimento dei target del PNRR in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni è pertanto da considerare come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche. Nella cornice sopra delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Tale Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<a href="https://www.syllabus.gov.it/syllabus/">https://www.syllabus.gov.it/syllabus/</a>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali. La partecipazione a tale iniziativa non ha costi, né per le</p>

amministrazioni, né per i singoli dipendenti. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone. I percorsi formativi attualmente previsti attengono alla trasformazione digitale ed alla trasformazione ecologica. Questo Ente aderirà in corso d'anno alla piattaforma Syllabus.

Vista la Direttiva 16 gennaio 2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nella parte in cui dispone che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Il Comune di Silvano d'Orba non ha approvato il Piano triennale per la formazione del personale.

Oltre alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti all'anticorruzione, la trasparenza e la sicurezza sul lavoro, saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti le materie di competenza delle diverse aree.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Nel Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stata stanziata la somma di € 800,00 per ciascuna delle annualità. La partecipazione del personale a corsi di formazione viene valutata di volta in volta, in base ai fabbisogni e alle necessità dell'ente.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

**a) QUALI:**

**b) IN CHE MISURA:**

**c) IN CHE TEMPI:**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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) potrà essere 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 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*.



Comune di Silvano d'Orba  
Provincia di Alessandria

Documento sulla compatibilità del sistema di programmazione, controllo e valutazione ai principi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *«Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»*.

Sistema della Performance  
(Sistema di Valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e Sistema permanente di valutazione dei dipendenti)

## SOMMARIO

### 1. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

§ Premessa

§ Il Piano delle Performance

§ La valutazione delle Performance

### 2. LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

§ Procedura di conciliazione

### 3. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

§ Scheda per categoria C e D

§ Scheda per categoria A e B

§ Procedura di conciliazione

### 4. ISTITUTI DI PREMIALITA'

### 5. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### 6. TRASPARENZA E INFORMAZIONE

### 7. ORGANISMO DI VALUTAZIONE

# 1. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

## § Premessa

Il presente documento definisce le linee d'indirizzo per l'applicazione, nel Comune di Silvano d'Orba, delle norme del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150<sup>1</sup>.

Costituiscono specificazioni normative di riferimento anche le deliberazioni adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La «performance»<sup>2</sup>, nell'accezione formulata dal decreto legislativo n. 150/2009, che qui si recepisce, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione del Comune di Silvano d'Orba e i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui) apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.

Il nuovo sistema di programmazione e controllo del Comune di Silvano d'Orba s'inserisce in un contesto in cui l'evoluzione del quadro legislativo di riferimento<sup>3</sup> ha permesso di accrescere i livelli di attenzione che in tutta la Pubblica Amministrazione italiana erano riservati ai sistemi di programmazione e controllo e, tenendo conto della realtà dimensionale-operativa di questo piccolo Ente, vuole rappresentare una coerente ed efficace applicazione sperimentale dei paradigmi costitutivi del disegno del legislatore. **Nei Comuni di piccole dimensioni, infatti, potrebbe apparire esagerato cercare di introdurre sofisticati sistemi di pianificazione e controllo. Nonostante ciò, non solo esistono prescrizioni normative vincolanti per tutti gli enti, come l'attivazione dei sistemi di controllo interno e l'elaborazione di report per i responsabili dei servizi, per gli amministratori e anche per la Corte dei Conti, ma esiste, soprattutto, l'esigenza di gestire al meglio le poche risorse a disposizione, evitando ogni possibile spreco. Si tratta, pertanto, di fare bene ciò che si è tenuti a fare comunque, ma esiste soprattutto l'esigenza di gestire al meglio le poche risorse a disposizione, evitando ogni possibile spreco.**

In tale direzione, il sistema prefigurato nel presente documento:

1. consente la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (che l'Ente si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito);
2. consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento della gestione dell'Ente;
3. promuove la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
4. esplicita le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
5. assicura la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

<sup>2</sup> Fulcro dell'intera riforma «Brunetta» è la volontà di costruire una pubblica amministrazione efficiente, efficace ed economica ed il termine che viene utilizzato per riassumere tali concetti è quello di performance.

<sup>3</sup> Ciascuna pubblica amministrazione deve individuare un vero e proprio ciclo di gestione che, partendo dalla definizione di appositi obiettivi e passando attraverso una serie di verifiche, si conclude con una valutazione finale e una rendicontazione delle attività svolte. Niente di nuovo, in effetti, per il mondo degli enti locali, che hanno nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) tutti gli strumenti necessari. Si pensi, solamente, alla natura della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, in fase programmatica; ma si pensi anche alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti da adottarsi, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre di ciascun esercizio ai sensi dell'art. 193 del citato decreto legislativo, o, ancora, a tutta la fase di rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente, con la realizzazione, ai sensi dell'art. 196 e ss. sempre del Testo unico, di un vero e proprio controllo di gestione.

## § Il Piano delle Performance<sup>4</sup>

In una visione d'insieme<sup>5</sup>, il Piano delle Performance si basa sui seguenti elementi:

Programmazione strategica	<p>L'analisi dei bisogni e delle opportunità espressi dai portatori d'interesse (Stakeholder) deve diventare, progressivamente, prassi operativa, propedeutica allo sviluppo del procedimento decisionale. Questa ricerca deve tener conto delle peculiarità della missione del Comune di Silvano d'Orba, impegnato in tipologie prestazionali che spaziano in un ventaglio di attività estremamente ampio.</p> <p>Il Consiglio Comunale ha competenze statutariamente definite nell'elaborazione e nell'approvazione delle strategie di sviluppo dell'attività del Comune.</p> <p>Partendo dal Programma di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri documenti di programmazione pluriennale, compresi quelli di programmazione territoriale, contribuiscono a definire il quadro di espressione amministrativa e documentale di questo elemento del sistema.</p> <p>La traduzione delle linee di indirizzo in piani e programmi di attività viene effettuata dallo stesso Consiglio Comunale con gli atti di programmazione annuale, completando, quindi, la fase di programmazione strategica e definendo gli obiettivi di riferimento<sup>6</sup>, che fissano conseguentemente i confini della programmazione gestionale.</p> <p>In un piccolo Comune, che funziona con meno di 10 dipendenti, una corretta articolazione dei programmi e dei progetti costituisce già buona parte del piano degli obiettivi. Ciò che conta, infatti, non è tanto la forma quanto il contenuto degli atti programmatici, ossia la loro capacità ad individuare strategie e finalità dell'azione amministrativa, orientare il comportamento attraverso indicazioni concrete di ciò che vuole l'amministrazione, compresi i risultati attesi.</p>
Programmazione gestionale	<p>La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di gestione (PRO – Piano delle Risorse e degli Obiettivi).</p> <p>Realisticamente, visti i problemi dei piccoli Comuni noti a tutti<sup>7</sup>, le articolazioni organizzative devono garantire il</p>

<sup>4</sup> Nello scenario tratteggiato nella precedente nota "3", il D.Lgs. n. 150/2009 prevede, all'art. 10, l'adozione di un vero e proprio Piano della performance.

<sup>5</sup> Un sistema di misurazione non può essere costruito e gestito privilegiando un'unica dimensione, quale ad esempio quella economico finanziaria, ma deve essere in grado di rappresentare in modo unitario l'amministrazione, creando collegamenti con i sistemi di pianificazione strategica e territoriale, di programmazione e controllo, di gestione del personale, di gestione della qualità dei servizi.

<sup>6</sup> Gli obiettivi strategici identificano i risultati che l'amministrazione intende realizzare per concretizzare gli indirizzi. La presenza di obiettivi strategici, definiti in modo chiaro, è una condizione fondamentale per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance, dal momento che ne costituisce l'oggetto. **Senza obiettivi non è possibile costruire indicatori che abbiano valore in termini di valutazione delle strategie e gestione delle relative fasi operative.**

<sup>7</sup> I problemi dei piccoli Comuni nascono dalla dicotomia tra titolarità teorica di funzioni e carenza di risorse e

	<p>mantenimento dell'attività "ordinaria" e, anche a piccoli passi, perseguire il superamento migliorativo degli standard fissati.</p> <p>Così, lo spazio degli <b>obiettivi di sviluppo</b>, che sono collegati all'attivazione di nuovi servizi o alla reingegnerizzazione dei servizi stessi, è inevitabilmente sempre più occupato da quello proprio degli <b>obiettivi di miglioramento a piccoli passi</b>, basati sulla capacità di migliorare l'efficienza e/o la qualità del servizio attraverso le risorse e la struttura a disposizione, e degli <b>obiettivi di mantenimento</b>, che attengono alla gestione ordinaria non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo e di miglioramento.</p>
<p>Catalogo delle Attività e dei Prodotti</p> <p>Innovazione gestionale</p>	<p>L'attività "ordinaria" deve essere rappresentata attraverso la progressiva implementazione del Catalogo delle attività e dei prodotti, che deve raccogliere e descrivere tutte le funzioni fondamentali svolte e rappresentare la base di definizione degli standard dell'Ente. E' il presupposto per un'analisi delle procedure dell'Ente, che porti ad una razionalizzazione delle procedure stesse e, pertanto, al conseguimento dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, che oggi non rappresentano più solo l'espressione di una doverosa aderenza al principio di «buona amministrazione», ma una vera e propria necessità, alla luce dell'attuale quadro normativo e finanziario che mette in crisi la possibilità stessa di erogare servizi<sup>8</sup>.</p>
<p>Programmazione operativa</p>	<p>Gli obiettivi gestionali possono essere articolati, dal Segretario Comunale o dai Responsabili di servizio, in obiettivi operativi da assegnare a gruppi di dipendenti o a singoli dipendenti.</p>
<p>Performance organizzativa</p>	<p>Il sistema, nell'insieme delle sue articolazioni, prevede la possibilità di aggregazione dei differenti fattori di valutazione delle prestazioni fornite, rappresentando nell'insieme l'organizzazione dell'ente e la sua capacità di dar attuazione ai piani e ai programmi approvati.</p>

Il "Piano delle performance" nel Comune di Silvano d'Orba deve essere dunque redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti.

competenze per assolverle. Le piccole realtà comunali presentano caratteristiche di marginalità essenzialmente riconducibili a:

- Carenza di professionalità e competenze e di adeguate infrastrutture tecnologiche e risorse economiche;
- Difficoltà nella gestione dei rapporti con gli altri livelli di governo del territorio e nell'adeguarsi ai continui cambiamenti;
- Impossibilità di ottenere economie di scala e di raggio d'azione, a causa delle piccole dimensioni.

<sup>8</sup> Negli ultimi anni, il combinato disposto delle norme sulla riforma del lavoro pubblico e di quelle a carattere finanziario ha creato un vero e proprio obbligo di conseguimento di una maggiore efficienza gestionale, a pena di conseguenze che avrebbero impatti assai pesanti sulla possibilità stessa di erogare molti degli attuali servizi. Oltre al problema più generale dei ridotti trasferimenti da parte dello Stato, ci si trova di fronte, solo per stare nell'ambito della gestione delle risorse umane, all'obbligo di una riduzione della spesa di personale, alla pesante limitazione della possibilità di turn-over dei dipendenti, al tetto massimo della spesa di personale rispetto a quella corrente, al blocco dello sviluppo dei salari accessori.

L'insieme di questi documenti costituisce terreno fertile per l'innesto del «nuovo» e corrisponde alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle performance, pensato come un sistema di pianificazione e controllo semplice, trasparente ed efficace, idoneo a misurare e a valutare la performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni. In essi dovranno essere trasfuse le novità dettate dal legislatore in materia di contenuto minimo obbligatorio che devono avere gli obiettivi, dando gambe concrete alla performance organizzativa. L'individuazione dei piani e degli obiettivi dell'amministrazione e la loro esplicitazione nei documenti programmatici sostengono il sistema di misurazione e valutazione della performance: il sistema, in altri termini, necessita di una leadership, vale a dire di un soggetto politico che assuma decisioni e se ne assuma la responsabilità.

#### § La valutazione della performance

L'attività di valutazione del raggiungimento dei risultati attesi (nella variegata accezione che questi assumono) trova compimento nel procedimento di definizione dei tradizionali documenti di rendicontazione, l'insieme dei quali compone la Relazione sulla performance, e trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio, nello stesso anno di riferimento egli obiettivi, in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

## 2. LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le figure dei soggetti incaricati di posizione organizzativa considerate sono i Responsabili di Servizio.

La valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati di posizione organizzativa si realizza secondo tre dimensioni base:

- il risultato (ovvero cosa è stato ottenuto a livello di funzione esercitata);
- l'andamento dell'attività "ordinaria".
- il comportamento organizzativo (ovvero come i risultati sono stati ottenuti).

Nella valutazione complessiva dell'attività, il sistema è articolato in relazione alla diversa posizione esaminata e prevede che le tre dimensioni base individuate assumano i seguenti valori (il punteggio massimo raggiungibile sarà pari a 100):

Componente	Punteggio
Comportamento organizzativo	40
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo)	20 [fino a 0]
Andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento)	40 [fino a 60]
<b>Totale</b>	<b>100</b>

Componente risultato	Punteggio	Soggetto competente alla valutazione	Modalità di valutazione
Comportamento organizzativo	40	Sindaco e Segretario	Di seguito sono riportati i fattori di giudizio (f), il soggetto valutatore (v) ed il "peso specifico" di ogni fattore (p): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione del tempo (f) – Segretario (v) – 5 (p)</li> <li>o Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi (f) – Segretario (v) – 5 (p)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>o Qualità dell'apporto personale, vale a dire approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito d'iniziativa (f) – Segretario (v) – 10 (p)</li> <li>o Concreta espressione delle competenze e dei comportamenti necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati (f) – Sindaco (v) – 20 (p)</li> </ul> <p>Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero entro in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori.</p> <p>Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile «comportamento organizzativo» è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti da ciascun incaricato per ognuno dei fattori di giudizio<sup>9</sup>.</p> <p><b>L'indennità di risultato, collegata al comportamento organizzativo, varierà in maniera direttamente proporzionale al punteggio ottenuto<sup>10</sup></b></p>
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo)	20 [fino a 0]	Organismo di valutazione	<p>Agli obiettivi di sviluppo e d'innovazione gestionale possono essere attribuiti dei pesi diversi che saranno stabiliti dal Segretario Comunale e validati dall'Organismo di valutazione.</p> <p>Il peso eventualmente da attribuire ad ogni singolo obiettivo è correlato ai seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono</li> </ul>

<sup>9</sup> Ciascun Responsabile viene valutato sulla base della propria performance con un punteggio da 1 a 10. Se la prestazione ottiene 10, al Responsabile è attribuito punteggio-peso pieno, se invece la prestazione è valutata meno, il Responsabile ottiene una porzione di punteggio-peso (ad esempio, se il punteggio è 8, il Responsabile ottiene 8/10 del punteggio-peso)

<sup>10</sup> Ad esempio:

Tabella – Comportamento organizzativo: valutazione e relativo punteggio

Comportamento organizzativo	Peso	Valutazione	Punteggio
Gestione del tempo	5	8	4
Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	5	10	5
Qualità dell'apporto personale	10	7	7
<b>Totale (Segretario Comunale)</b>	<b>20</b>		<b>16</b>
Concreta espressione delle competenze e dei comportamenti necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati	20	9	18
<b>Totale (Sindaco)</b>	<b>20</b>		<b>18</b>
<b>Totale</b>	<b>40</b>		<b>34</b>

Ipotesi p.p. con indennità posizione €. 6.000,00, che raggiunge tutti gli obiettivi assegnatigli e acquisisce la suddetta valutazione del comportamento organizzativo:

60% di €. 1.500,00 (25% di €. 6.000,00) = €. 900,00

34% di €. 1.500,00 ( " " ) = €. 510,00

Indennità di risultato €. 1.410,00

			<p>d'identificare il rilievo assunto rispetto al grado d'innovazione del progetto, anche in funzione del know how richiesto, alla complessità relazionale, al coinvolgimento di strutture diverse, alle criticità rispetto alle risorse umane e strumentali a disposizione. Tale parametro avrà un valore compreso nell'intervallo da 1 a 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indice di miglioramento, in relazione al grado d'incremento degli indicatori descrittivi delle attività interessate o dei servizi prodotti, il cui valore sarà compreso nell'intervallo da 1 a 10.</li> </ul> <p>I valori che potranno assumere i due parametri individuati saranno concertati dal Segretario Comunale con i Responsabili.</p> <p>Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene misurato utilizzando appositi indicatori, definiti dal Segretario, sentiti i Responsabili, e validati dall'Organismo di valutazione, tali da prefigurare le tre categorie di riferimento per il processo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ obiettivo pienamente raggiunto</li> <li>○ obiettivo parzialmente raggiunto</li> <li>○ obiettivo non raggiunto</li> </ul> <p>A un obiettivo pienamente raggiunto viene associato un coefficiente di raggiungimento pari al 100%, ad un obiettivo parzialmente raggiunto si associa un coefficiente di raggiungimento inferiore al 100% e superiore al 70% e ad un obiettivo non raggiunto viene attribuito un coefficiente di raggiungimento pari allo 0%.</p>
Andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento)	40 [fino a 60]	Organismo di valutazione	L'andamento dell'attività ordinaria viene misurato utilizzando appositi indicatori, che verranno definiti, in funzione delle linee di attività tipiche dell'unità organizzativa, sentiti i Responsabili, e validati dall'Organismo di valutazione

La misurazione e valutazione dei Responsabili di servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione. La quota massima individuale è definita in termini percentuali sulla retribuzione di posizione.

Tale quota è ripartita per ogni incaricato tra le tre dimensioni di base: comportamento organizzativo, grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo) e andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento).

§ Procedura di conciliazione.

Il valutato può inviare al valutatore, entro 10 giorni dalla piena conoscenza della valutazione, le proprie controdeduzioni, indicando eventuali accadimenti che, al di fuori del proprio controllo, non abbiano permesso il raggiungimento del risultato atteso. Il valutatore convoca il valutato entro 10 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 04.11.2010 n. 183 (art. 410 cod. proc. civ.)

### 3. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie articolata di fattori, aggregati per "Aree", così come di seguito indicato e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d'inquadramento dei singoli dipendenti:

<b>Fattore</b>
<b>Area dei risultati</b>
Risultati individuali
Risultati di gruppo
<b>Area dei comportamenti</b>
Impegno, puntualità e precisione nell'attività svolta
Iniziativa
Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento all'utenza interna ed esterna
<b>Area delle competenze</b>
Conoscenze tecnico-disciplinari
Arricchimento professionale
Autonomia e capacità organizzativa
Flessibilità operativa

A fianco di questa strumentazione di supporto al valutatore, il sistema introduce un ulteriore elemento di personalizzazione del procedimento di valutazione.

Per ogni singolo fattore di valutazione, infatti, il soggetto competente può utilizzare un "moltiplicatore" che ha valori possibili da 0 a 3 e che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza.

Il rapporto tra punteggio potenziale e punteggio ottenuto e l'uso di indici di ponderazione, permette di utilizzare un'unica scala di rappresentazione della valutazione.

Il soggetto valutatore è il Responsabile di servizio, con l'ausilio dell'Organismo di valutazione.

Dal punto di vista procedurale, il sistema prevede le seguenti fasi di funzionamento:

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>
Programmazione	In sede di programmazione operativa di attività il soggetto competente alla valutazione definisce il "profilo di valutazione" atteso per l'esercizio a venire e lo condivide con il dipendente.
Monitoraggio	In corso di esercizio, con le scadenze che verranno comunemente concordate (in dipendenza alle diverse tipologie d'incarichi possibili, ma almeno una volta nel periodo), il soggetto valutatore procede ad una verifica dello stato di mantenimento degli impegni
Valutazione	Al termine dell'esercizio, il soggetto valutatore provvede a redigere la scheda finale di valutazione e, attraverso il colloquio di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra le possibili aree di miglioramento. Entrambi sottoscrivono la scheda finale. In sede di sottoscrizione, il dipendente può formulare proprie osservazioni.

## SCHEDA PER CATEGORIE C E D

Descrizione	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Declinazione						
		0	1	2									3
<b>Area dei risultati</b> Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	1	Risultati individuali	0	1	2	3	10	Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	8	7	6	5	
			0	1	2	3	10	Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	8	7	6	5	
			0	1	2	3	10	La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi	8	7	6	5	
<b>Area dei comportamenti</b> Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	2	Risultati di gruppo	0	1	2	3	10	E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	8	7	6	5	
			0	1	2	3	10	Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	8	7	6	5	
			0	1	2	3	10	E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alle proprie attività	8	7	6	5	

Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Inoltre, valuta la capacità dimostrata di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività	4	Iniziativa	0	1	2	3				E' capace di individuare soluzioni tecnico-organizzative per migliorare e semplificare la propria attività	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				Ha espresso capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta inoltre la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti	5	Orientamento all'utenza esterna	0	1	2	3				E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza	10	6	7	6	5
<b>Area delle competenze</b>	6	Conoscenze tecnico-disciplinari	0	1	2	3				Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità	7	Arricchimento professionale	0	1	2	3				Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazioni ed è	10	8	7	6	5

nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite	0	1	2	3						disponibile e si attiva a trasmettere le conoscenze acquisite	10	8	7	6	5
		1	2	3							10	8	7	6	5
		1	2	3							10	8	7	6	5
		1	2	3							10	8	7	6	5
		1	2	3							10	8	7	6	5
Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori, tenendo conto delle loro attitudini	8	0	1	2	3	Autonomia e capacità organizzativa				E' capace di prendere le decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico	10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi e ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli, utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze	9	0	1	2	3	Flessibilità operativa				E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività	10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
		0	1	2	3						10	8	7	6	5
Punteggio Potenziale										Punteggio ottenuto					

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali					
2	Risultati di gruppo				40	
	<b>Totale area dei risultati</b>					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta					
4	Iniziativa					
5	Orientamento all'utenza esterna				30	
	<b>Totale area dei comportamenti</b>					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari					
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa				30	
	<b>Totale area delle competenze</b>					
<b>Totale generale</b>						

## SCHEDA PER CATEGORIE A E B

Descrizione	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Declinazione					
		0	1	2								3
<b>Area dei risultati</b>												
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	Risultati individuali	0	1	2	3		Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
		0	1	2	3		Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	Risultati di gruppo	0	1	2	3		La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi	10	8	7	6	5
<b>Area dei comportamenti</b>												
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	0	1	2	3		E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
		0	1	2	3		Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
		0	1	2	3		E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alle proprie attività	10	8	7	6	5

Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune. Misura il grado di partecipazione attiva nelle attività di gruppo e il livello di effettivo apporto del singolo al raggiungimento dell'obiettivo	4	Orientamenti o al lavoro di gruppo	0	1	2	3				E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo	10	8	7	6	5
<b>Area delle competenze</b>															
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	5	Conoscenze tecnico-disciplinari	0	1	2	3				Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi e ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli, utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con	6	Flessibilità operativa	0	1	2	3				E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connesse all'attività	10	8	7	6	5



#### § Procedura di conciliazione.

Il valutato può inviare al valutatore, entro 10 giorni dalla piena conoscenza della valutazione, le proprie controdeduzioni, indicando eventuali accadimenti che, al di fuori del proprio controllo, non abbiano permesso il raggiungimento del risultato atteso. Il valutatore convoca il valutato entro 10 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 04.11.2010 n. 183 (art. 410 cod. proc. civ.)

#### 4. ISTITUTI DI PREMIALITA'

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati:

- dalle progressioni economiche orizzontali attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata;
- progressioni di carriera nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- attribuzione di incarichi e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f CCNL 01.04.1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;
- accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del bilancio comunale ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti.

#### 5. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di Valutazione. Il percorso di valutazione è così definito:

- negoziazione tra Sindaco e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati al Segretario. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.
- approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione del Piano Risorse Obiettivi annuale;
- relazione del Segretario Comunale sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione; quest'ultimo, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Sindaco la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato;
- formalizzazione con apposito decreto sindacale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;
- trasmissione del decreto sindacale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Sindaco, sia su proposta del Segretario, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

#### 6. TRASPARENZA E INFORMAZIONE

Al di là delle specifiche disposizioni di legge, in tutte le fasi di sviluppo del sistema di programmazione controllo, e in particolare, per quel che riguarda:

- l'assegnazione degli obiettivi di sviluppo;

- l'assegnazione degli obiettivi d'innovazione organizzativa e gestionale;
- i risultati attesi dai progetti assegnati;
- gli standard delle linee di attività ordinaria;
- il raggiungimento dei risultati da parte dei dipendenti;

è garantita ogni forma di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati relativi sul portale del Comune.

## 7. ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 dispone che ogni amministrazione singolarmente o in forma associata, si doti di un Organismo indipendente di valutazione delle performance.

Si tratta di una disposizione che non viene richiamata né come imperativa e neppure come norma di adeguamento per le Regioni e per gli Enti locali. E proprio affrontando la questione ermeneutica del se i Comuni e le Province debbano o meno adeguare i regolamenti in attuazione della riforma c.d. Brunetta, degli eventuali termini nonché del rispetto dei limiti di spesa posti per tali organi, con la delibera n. 4/2010, prima, e successivamente con la delibera 121/2010, la CIVIT ha chiarito che non tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute ad adeguare il proprio ordinamento alla previsione contenuta nell'art. 14 suddetto, pur essendo destinatarie della nuova disciplina dettata dal D.Lgs. n. 150/2009 in materia di contrattazione collettiva e comunque chiamate a svolgere, con modalità organizzative proprie, procedure di valutazione delle strutture e del personale. Infatti, l'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009, sancisce la diretta applicazione del solo art. 11, commi 1 e 3, mentre stabilisce che gli enti locali devono adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 (comma 2), 7, 9 e 15 (comma 1): dunque, l'art. 16 citato non pone alcun obbligo di applicabilità dell'art. 14 (Organismo Indipendente di Valutazione) ai Comuni, neanche sotto il profilo di necessità di adeguamento ai principi.

Dunque, i Comuni, all'interno di questo margine di flessibilità, che valorizza l'autonomia normativa ed organizzativa loro riconosciuta dalla Costituzione, possono scegliere, nell'esercizio della funzione di misurazione valutazione delle performance, tra innovare la definizione degli organismi di valutazione o mantenere quella dei nuclei di valutazione.

La scelta dell'organismo in forma monocratica o collegiale, della collocazione e delle modalità organizzative atte a garantire la necessaria autonomia è rimessa all'autonoma determinazione del Sindaco, previo preventivo parere favorevole della Giunta Comunale, che dovrà adottare le sue decisioni anche con riguardo al rapporto contrattuale ed al compenso da attribuire ai componenti dell'organismo<sup>11</sup>. In ogni caso, per garantire un corretto funzionamento del processo, deve esser individuato un organismo indipendente, che svolga la funzione di garante e supervisore dell'intero processo di gestione della performance.

In ogni caso il compito dell'Organismo di Valutazione è quello di «accompagnare» l'amministrazione in questo processo di riforma. L'organismo di valutazione deve supportare metodologicamente l'amministrazione nella predisposizione e nell'utilizzo degli strumenti di pianificazione, monitoraggio e valutazione delle performance; deve assistere l'amministrazione nella fase di elaborazione degli strumenti di misurazione delle performance con l'obiettivo primario di far entrare nella cultura organizzativa dell'ente la corretta valutazione e rappresentazione delle performance.

Più specificamente, all'organismo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

<sup>11</sup> Art. 14 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009: *Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.*

- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi da erogare al personale dipendente in base alle norme di contratto, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) valida le relazioni sulla performance redatte sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, l'organismo ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni;
- g) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale;
- h) propone al Sindaco la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
- i) fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
- j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n.150/2009;
- K) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, sempre nel campo del sistema di valutazione permanente.

L'Organismo è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati di specifici requisiti e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

I componenti dell'organismo di valutazione sono nominati dal Sindaco, previo parere della Giunta, per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedure comparative. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito l'eventuale compenso da attribuire agli Esperti esterni. Non possono essere nominati quali componenti dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il Segretario Comunale, se componente dell'organismo, non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta di valutazione di cui al precedente lettera g).

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA  
2023/2025**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2024 del 29/01/2024**

**Piano anno 2024**

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni e gli enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

**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 ed al rispetto fisiologico dei principi etici di governo dell'azione amministrativa.
- A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
  - **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 secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione

**Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. 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, A.N.AC. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 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 P.T.P.C.T. utilizzando l’Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del P.T.P.C.T. 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 P.A.,
- 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 P.T.P.C.T. 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 costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

## **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 contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. 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. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) 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 (vedere 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'O.I.V. 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 *maladministration*;
- 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 (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 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:

- Incremento della trasparenza verso la collettività
- Implementazione della digitalizzazione

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

---

<sup>1</sup> P.N.A. 2019, Punto 8, *P.T.P.C.T. e performance*, pag. 29.

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. 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. 190/2012, 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 dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

### **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”*.

## 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. 190/2012 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'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 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 P.N.A. 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 qualunque situazione 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 (A.N.AC.), 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 P.N.A. - 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 P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

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

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della 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 R.P.C.T.:

- 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'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco n.8/2023 del 01/07/2023 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale in carica, Dott.ssa Stefania Sasso. 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 (...) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

#### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. 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 della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

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

Questo paragrafo del P.T.P.C. 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 P.N.A., il P.T.P.C. 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.

#### **d) Altre iniziative**

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. 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 P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

#### **Sezione 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 C.A.D. (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 "*dei dirigenti/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 "*del relativo Dirigente/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: *i dirigente/le posizioni organizzative*.

Da sottolineare inoltre che, 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.

### **Accesso documentale, civico e generalizzato**

L'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").

Il presente Programma, pertanto, garantisce la piena attuazione della suddetta normativa e, pertanto, la piena accessibilità alle informazioni relative alla propria attività prevedendo al suo interno le modalità per l'esercizio del correlato diritto.

Esso recepisce la normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), con cui è stato istituito l'accesso civico generalizzato che differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione nazionale poiché:

- a differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle Pubbliche Amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;
- a differenza del diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Viene così riconosciuta la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto fondamentale garantendo una tutela preferenziale all'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni dalle stesse possedute.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del P.T.P.C.**

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

Il Piano triennale 202/2025 è stato adottato dalla Giunta in data 31.03.2023.

Con riferimento all'annualità 2024, in assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, si è ritenuto opportuno procedere a una conferma del sopra richiamato P.T.P.C.T., con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2023.

## **1.2. Attori interni ed esterni 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 dal Segretario Comunale e dalle posizioni organizzative.

Precisato che, con apposito atto del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza è stato pubblicato all'albo pretorio e sulla home page del comune di Silvano d'Orba dal 17/01/2024 al 27/01/2024 un avviso, al fine di consentire alla cittadinanza (stakeholders) di presentare eventuali osservazioni o richieste di modifica al vigente P.T.P.C.T.;

Ravvisato che, nel periodo messo a disposizione, non sono pervenute a questo ente richieste di integrazione/osservazioni da parte di alcuno.

## **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente piano è stato presentato al Nucleo di valutazione.

## **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Disposizioni generali", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una 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 nel 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 dieci 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 concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare 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 P.T.P.C. 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. Al piano si allega altresì una parte dedicata alle verifiche del corretto rispetto della disciplina di settore entrata in vigore per l'affidamento di contratti pubblici finanziati con le risorse del P.N.R.R.

### 4. Formazione in tema di anticorruzione

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 è obbligatoria e 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.

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

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

## **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.

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.

### **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 quindici giorni.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.AC., 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 39/2013 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 R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 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 inconfiribilità 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 riscontrino l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

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

#### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

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

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le 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

---

<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.

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 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 L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

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 e 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 precostituirsi 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.

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA, VALUTAZIONE, 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 come sotto riportate:

## Area Amministrativa - Affari Generali

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	1	Conferimento incarichi legali	2,33	1,25	2,92	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Aff. Generali	2	Iscrizioni corsi di formazione del personale dipendente	1,17	1,00	1,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	4	Accesso agli atti	1,67	1,50	2,50	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Aff. Generali	5	iscrizione servizi parascolastici (mesa/ scuolabus)	2,00	1,00	2,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	6	Servizio assicurativo e gestione sinistri.	1,67	1,25	2,08	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio manifestazioni	12	richiesta patrocinio	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Protocollo	14	Albo pretorio	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Protocollo	15	Protocollo Atti	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Protocollo	16	Affrancatura post	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Biblioteca	18	richiesta utilizzo sale comunali	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Biblioteca	19	Assegnazione borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri scuole	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	20	Certificazioni anagraficheCertificati storici anagrafici	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	21	Carta d'identità Nulla osta al rilascio della carta d'identità	1,83	0,75	1,38	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	22	Autenticazione di copia e firma	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	23	Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)Rettifica AIRE Scissione AIRE	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	24	Variazioni anagrafiche Cambiodi abitazione Reiscrizione anagrafica per ricomparsa Modifica rapporto di parentela	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	25	pratiche elettorali (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 6 procedimentianalitici)	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	26	Richiesta inserimento albo scrutatori volontari/di seggio	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	27	atti di nascita e simili (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 5 procedimenti analitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	28	atti di matrimonio (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 8 procedimentianalitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	29	atti di morte (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 7 procedimentianalitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	30	ATTI DI DIVORZIO E RELATIVE ANNOTAZIONI E TRASCRIZIONI (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 10 procedimentianalitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	31	unioni civili – celebrazione, atti istruttori e atti conseguenti	1,67	1,25	2,08	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	32	richiesta tumulazione in loculi ossari in concessione Richiesta tumulazione in loculo/ossario tomba di famiglia Lavori variazione rispetto alla richiesta del parente	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Messo Comunale	33	Cartelle esattoriali: deposito exart. 140 C.P.C.Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Messo Comunale	34	Notifiche	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Servizi Sociali	35	Concessione riduzioni e/o contributo rette servizi scolastici/educativi	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	36	Pasti a domicilio	2,83	1,50	4,25	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	37	Concessione contributi economici	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	39	Trasporto sociale, anziani e disabili	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

## Area Economico/ Finanziario

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'				INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
				Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	Ragioneria	1	Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase dei pagamenti	1,67	1,75	2,92	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	2	Predisposizione DUP, bilancio di previsione e variazioni di bilancio	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	3	Approvazione rendiconto di gestione e relativi allegati	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	4	Gestione fiscale, IRPEF, IVA e IRAP	1,67	1,50	2,50	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	5	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori	1,67	1,50	2,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	6	Gestione inventariale del patrimonio aggiornamento annuale della consistenza dei beni demaniali e patrimoniale disponibili e	1,67	1,50	2,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	7	Controllo ICI, IMU, TASI	1,33	1,50	2,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	8	Controllo TARSU, TIA, TARES, TARI	1,33	1,25	1,67	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	9	Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	10	Controllo TOSAP, COSAP	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	11	Rateazione pagamento ingiunzioni di pagamento	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	12	Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzione di pagamento	1,50	1,00	1,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	13	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – ingiunzione di pagamento	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	14	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto privato – ingiunzione di pagamento	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Commercio	15	Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo previa verifica della CCVLPS	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo		Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Personale	16	Concorso esterno per l'assunzione di personale	2,50	1,00	2,50	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Personale	17	Progressioni economiche interne	1,30	2,75	3,58	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	5							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,30</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,75</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	18	Autorizzazione per manifestazioni temporanee	2,33	1,25	2,92	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	19	Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita	2,33	1,25	2,92	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	20	Attività di commercio fisso oltre 1500/2500 mqdi superficie di vendita - grande struttura	2,17	1,25	2,71	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	21	Scia per commerciodi vicinato al dettaglio	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	22	Scia commercio su aree pubbliche	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	23	Scia somministrazione alimenti e bevande	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

## Area Edilizia Privata

TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	1	Autorizzazione paesaggistica	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	2	Valutazione compatibilità paesaggistica di intervento già eseguito	2,67	1,00	2,67	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	3	Permesso diCostruire	2,67	1,25	3,33	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	5	Permesso di costruire a seguitodi accertamento diconformita' (Sanatoria)	3,00	1,00	3,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	5									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	6	segnalazione certificata di agibilità	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Urbanistica	7	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Urbanistica	8	Approvazione di Piani Urbanistici Attuativi e varianti	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	Urbanistica	9	Redazione di piani urbanistici generali (piano degli interventi) e varianti	2,50	2,75	6,88	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	4							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Urbanistica	10	Accordi con privati ex art. 6 L.R. 11/2004	2,67	1,25	3,33	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

## Area LL.PP.

### TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	1	Autorizzazione per esecuzione di scavi stradali	2,83	1,00	2,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	LL.PP.	2	Iter di approvazione progetti opere pubbliche	3,50	2,00	7,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	3	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche	2,50	1,25	3,13	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	4	Approvazione perizi di variante per opere pubbliche	2,50	1,25	3,13	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

# Polizia Locale

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Polizia Locale	1	attività di polizia stradale	1,83	1,00	1,83	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Polizia Locale	2	attività di polizia amministrativa	1,83	1,00	1,83	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	3	autorizzazioni amministrative	2,17	1,75	3,79	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	2							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	3							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine								
Frazionabilità del processo										
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	4	Gestione Banche dati e videosorveglianza	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine								
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	5	attività di polizia giudiziaria	1,83	1,25	2,29	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	6	accertamenti	1,83	1,25	2,29	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	7	trattamento sanitario obbligatorio	1,83	1,25	2,29	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	8	contenziosi	1,83	1,25	2,29	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

## Area Segreteria -Informatica- Trasparenza ed Anticorruzione

**TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	1	Albo pretorio	1,67	1,00	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	2	Pubblicazione determinedi settore e delibere	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	3	Assegnazione alloggi E.R.P. L.R. 24/2001 e successive m.i. e Regolamento comunale ERP	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anticorruzione	5	Monitoraggio e report attività di controllo	1,17	1,00	1,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Anticorruzione	6	Verifica rapporti tra la Pubblica Amministrazione soggetti terzi	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Informatica	7	Connessioni	1,50	1,00	1,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							





*Comune di Sivano d'Orba*

**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI**

**(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165  
e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

## Sommario

Art 1.	Disposizioni di carattere generale .....	3
Art 2.	Ambito di applicazione .....	3
Art 3.	Principi generali .....	3
Art 4.	Regali, compensi e altre utilità .....	4
Art 5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art 6.	Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.....	5
Art 7.	Obbligo di astensione .....	6
Art 8.	Prevenzione della corruzione .....	6
Art 9.	Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art 10.	Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art 11.	Correttezza e comportamento in servizio .....	7
Art 12.	Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile.....	9
Art 13.	Rapporti con il pubblico.....	9
Art 14.	Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	10
Art 15.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Art 16.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	11
Art 17.	Norme finali .....	11

## **Art 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Silvano d'Orba sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Silvano d'Orba nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **Art 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Silvano d'Orba, sia a tempo indeterminato che determinato, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Silvano d'Orba inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art 3. PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

#### **Art 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

#### **Art.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di posizione organizzativa di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile di posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto al responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

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

3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, approvata dalla Giunta comunale, che si intende qui integralmente riportata.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse;
- g) corsi di formazione che abbiano ad oggetto formazione di personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

5. Fermo restando che compete al responsabile di posizione organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Silvano d'Orba.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

## **Art 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunale 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 responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **Art 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art 10. COMPORTEMENTO NEL RAPPORTI PRIVATI**

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

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

## **Art 11. CORRETTEZZA E COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:

- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
- c) a rispettare i termini del procedimento amministrativo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- d) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- f) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione;

2. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:

- a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- c) a comunicare entro sette giorni all'Ufficio preposto ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- d) a comunicare, senza ritardo, al Segretario Comunale di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- e) a comunicare tempestivamente al Segretario Comunale le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei 6 suoi confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale;
- f) qualora invitato dall'Amministrazione, a evitare un abbigliamento ritenuto non consono alle funzioni istituzionali svolte.

3. Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione;
- b) ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- c) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio superiore;
- d) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

4. Fatte salve le ipotesi in cui i sotto riportati comportamenti rivestano aspetti penalmente rilevanti, al dipendente è fatto divieto:

- a) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno il Comune relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
- b) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Ente o da questo detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
- c) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

## **Art.12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IN TELELAVORO E LAVORO AGILE**

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e di contattabilità previsti per il personale che lavora in presenza.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale

## **Art 13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta

cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 14. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

3. Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

5. A ulteriore specificazione di quanto espresso alle lettere c) e d) dell'art. 4, il dipendente si astiene dal rendere pubblico attraverso il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e dall'utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

## **Art 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

6. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

7. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

8. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

9. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione,

l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17. NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si rinvia alle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

---

## **RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DEL COMUNE DI SILVANO D'ORBA su rendiconto 2023, IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.**

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023, per determinare le capacità assunzionali anno 2025 (fino all'approvazione del rendiconto 2024), in esecuzione della normativa vigente.

Con l'approvazione del rendiconto 2024, il conteggio andrà azzerato e rifatto, e ogni volta il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

### **Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

#### **Visto:**

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 del 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

**Evidenziato** che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

**Considerato** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

---

**Rilevato che:**

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di SILVANO D'ORBA, appartenente alla fascia da 1.000 a 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti è pari al 32,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### **Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

- **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

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

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

### **Elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:**

- L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

- L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla

---

legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

- Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell’art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Inoltre si evidenzia che nei Comuni fino a 5.000 abitanti è possibile effettuare assunzioni a tempo determinato, finalizzate all’attuazione degli interventi del PNRR, a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell’Interno (art 31-bis, commi 5 e 6 del DL n. 152/2021). La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell’art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019.

- Alcune sezioni regionali della Corte dei conti si sono espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente. I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell’art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell’art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: “L’avere correlato normativamente la provvista delle risorse a ogni singola opera con riferimento all’importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell’opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale.” Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l’Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

§\*§\*§\*§§\*§\*§\*§

I Comuni, per determinare gli spazi assunzionali, devono utilizzare i dati contabili dell’ultimo rendiconto approvato per la spesa di personale, mentre devono utilizzare i dati degli ultimi tre rendiconti approvati per le entrate correnti.

La magistratura contabile ha sottolineato, fin dal principio, che a prescindere dal dato utilizzato per la formulazione della programmazione del fabbisogno triennale di personale, essa deve essere aggiornata al sopraggiungere di ogni successivo rendiconto di gestione.

L’approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del rendiconto della gestione dell’anno 2024, comporterà che il computo degli spazi assunzionali dovrà essere rivisto e le azioni assunzionali già programmate saranno possibili solo se il calcolo aggiornato lo consentirà ancora.

Visto l’allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e della successiva normativa sopraccitata.

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 358.310,12  
= 22,90%

Media entrate netto FCDE: € 1.564.593,75

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

**FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

**FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

**Questo ente, trovandosi nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,90%, si colloca nella seguente fascia:**

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

**Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

➤ **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 89.163,69

mentre la massima spesa possibile, comprensiva della eventuale spesa relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	1.564.593,75	28,60%	447.473,81

A partire dal 2025, i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo

---

indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
- della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;
- della possibilità, per i Comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte di un'Unione di comuni, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, di incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

### ➤ INCREMENTO EFFETTIVO

**Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.**

**Il Comune di SILVANO D'ORBA potrebbe, pertanto, assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 89.163,69 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020.**

\*\*\*\*\*

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE sul bilancio 2023, l'Ente, nel corso dell'anno 2025 (fino all'approvazione del rendiconto 2024), **ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad €. 89.163,69 (maggior spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€. 447.473,81), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune e il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.**

**Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.**

Si fa presente che l'Ente nel determinare lo spazio assunzionale a disposizione, deve tenere presente le eventuali assunzioni che sono state previste e/o effettuate nel corso del 2024 e del 2025, utilizzando parte di tale valore di incremento. La spesa per le assunzioni già avvenute o già programmate dovrebbe essere stata prevista negli stanziamenti del Bilancio 2025/2027 comportando così una minore disponibilità di spazio assunzionale.

**L'effettiva capacità di assumere (di incrementare la spesa di personale) del Comune, NON è rappresentata dal mero valore di maggiori spazi assunzionali, ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale dell'anno corrente e la soglia di virtuosità dell'Ente.**

La spesa di personale dell'anno corrente, spesso è differente, a causa delle normali dinamiche dotazionali (es.: maggior costo derivante da assunzioni, oneri contrattuali, spesa lavoro flessibile, minor costo derivante da cessazioni, ecc.), da quella registrata nel rendiconto che la norma richiede di porre a "base di calcolo" degli spazi assunzionali.

---

Pertanto occorre tenere presente il seguente calcolo:

**VALORE SOGLIA INSUPERABILE – SPESA PREVISIONALE ANNO CORRENTE = MARGINE EFFETTIVO PER INCREMENTO SPESA PERSONALE**

Per chiarire, il Comune di SILVANO D'ORBA avendo una spesa di personale 2023 pari a €. 358.310,12 evidenzia un possibile incremento di €. 89.163,69 (maggiori spazi assunzionali) che porta ad individuare un valore soglia di €. 447.473,81.

La spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025/2027 (calcolata con le regole del DM) è pari ad €. 388.500,00 (superiore a quanto registrato nel 2023).

Ciò comporta che lo spazio assunzionale effettivo è pari ad €. 58.973,81, dato dalla differenza tra il valore soglia insuperabile (447.473,81) e la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2025 (388.500,00).

§\*§\*§\*§\*§\*§\*§\*

Si ricorda che a ogni approvazione di nuovo rendiconto il conteggio va azzerato e rifatto, e ogni volta il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione. Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2024, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2023/2022/2021,
- dall'approvazione del rendiconto 2024, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

**Si precisa altresì, che:**

- questo Ente può assumere personale in più negli spazi “nuovi” creati dal DM, **ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno**, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, **possono essere sostituite purché non si superi la spesa “limite”**. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire “Crescita” sono nate certamente nello spirito e nell'intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).

- Rispetto alla quantificazione del “controvalore economico” delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M.

17/03/202

**COMUNE DI SILVANO D'ORBA****SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2023  
E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEI RENDICONTI 2021/2022/2023 AL NETTO DEL FCDE 2023**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1891	b

spesa di personale rendiconto 2023	391.768,45
------------------------------------	------------

	2023
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00
rimborso quota segreteria da parte degli altri Comuni facenti parte della convenzione	33.458,33

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	358.310,12	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.501.342,19	MEDIA 1.599.175,75
	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.709.166,93	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	1.587.018,12	
	FCDE PREVISIONE 2023	34.582,00	
ENTRATE NETTO FCDE	1.564.593,75		

CALCOLO % ENTE	22,90%
----------------	--------

	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.564.593,75	28,60%	447.473,81
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	89.163,69		28,60%

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027			
	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	388.500,00	388.700,00	388.700,00
ENTRATE PREVISIONE	1.615.588,32	1.561.852,32	1.559.851,32
FCDE PREVISIONE	9.565,00	9.565,00	9.565,00
ENTRATE NETTO FCDE	1.606.023,32	1.552.287,32	1.550.286,32
PERCENTUALE	24,19%	25,04%	25,07%