

COMUNE DI CALVI

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) persegue le seguenti finalità:

- consentire maggior coordinamento dell'attività programmatica delle PP.AA. ed agevolarne la semplificazione;
- accrescere qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a cittadini ed imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali – e pubbliche in genere - di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta di uno strumento – avente valenza strategica e valore comunicativo - attraverso cui l'Ente rende noti i propri obiettivi e le azioni che pone in essere per espletare le funzioni pubbliche e conseguire i risultati attesi, rispetto alle esigenze e bisogni da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è stato introdotto nell'ordinamento dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113) che, all'art. 6 – commi dall'1 al 4 – ha previsto questo nuovo strumento di pianificazione, che assorbe una serie di documenti già previsti e, in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il PIAO si configura quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha una durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il quadro normativo di riferimento comprende:

- il D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (in materia di performance);
- la L. n. 190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il P.N.A. (in materia di prevenzione della corruzione);
- il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (in materia di trasparenza);
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021 n. 113;
- il D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79;
- le diverse ed ulteriori disposizioni normative di disciplina delle materie inerenti i piani in esso assorbiti.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 - convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1 comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79 - il PIAO, a regime, è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per gli Enti Locali, l'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce, testualmente, che <<in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7,

comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci>>.

La presente disposizione normativa va a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta - supportata anche dall'interpretazione fornita dal Presidente ANAC - nel Comunicato del 17 gennaio 2023 - nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per l'annualità 2025 l'approvazione del bilancio 2025/2027 – giusto DM 24 dicembre 2024 – è stata prorogata al 28.02.2025 – conseguentemente il termine ultimo di approvazione del PIAO è il 30.03.2025.

Ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DL n. 80/2021 (convertito in legge n. 113/2021) in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10 comma 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - ferme restando quelle previste dall'articolo 19 comma 5 lettera b) del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), ovvero:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b del DL n. 90/2014).

La scadenza per l'approvazione del PIAO non è perentoria. È perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative appena richiamate.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 – di definizione del contenuto del PIAO – gli Enti con meno di 50 dipendenti, testualmente: <<...procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Dal medesimo articolo 6 si desume, altresì:

- a) al comma 2:
 - che l'aggiornamento - nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” - avviene solo in presenza di:
 - fatti corruttivi,
 - modifiche organizzative rilevanti
 - ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse

- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- che, scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio concluso.
- b) al comma 3, che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione, limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.
- c) al comma 4, che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono, esclusivamente, alle attività di cui all'art. 6 stesso.
- d) Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

In definitiva, il PIAO mira, relativamente ai principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente:

- a fornirne, una visione d'insieme;
- ad agevolarne il coordinamento.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con:

- il DUP (2025-2027), approvato con deliberazione di CC n.6 del 02.04.2025;
- il bilancio di previsione (2025-2027), approvato con deliberazione di CC n. 7 del 02.04.2025.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Calvi	
Indirizzo	Via Roma 53	
Recapito telefonico	0824 - 49141	
Indirizzo sito internet	*****	
e-mail	info@comune.calvi.bn.it	
PEC	protocollo@pec.comune.calvi..bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80000050627	
Sindaco	Armando Rocco	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2024	2.525	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 02.04.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione.

Gli obiettivi di *performance* sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle *Performance* inserito nel PIAO, di carattere operativo e/o strategico. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Il Comune di Calvi, con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 29/01/2025 ha adottato il “*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*” a cui si rinvia, riportando di seguito l'URL:

<https://www.comune.calvi.bn.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=e1027&MESSA=PUBBLICA&SRL=46>

In base al vigente regolamento il sistema di valutazione è sinteticamente così articolato:

1. VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2025/2027 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità

e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con delibera di giunta comunale n. 41 del 18.05.2019.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 07/10/2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale,** approvato annualmente dal

Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

- **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il **PIAO**, approvato con Delibera di G.M. n. 48 del 20.05.2024, i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal **Sistema di misurazione e valutazione delle performance** e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- il **Piano delle azioni positive – PAP**, approvato con Del. di Giunta Comunale n. 111 del 11/12/2023, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sotto elencati settori, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascun Settore é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale:

SETTORE I AMMINISTRATIVO- TRIBUTI-SOCIALE

- o Protocollo
- o Albo Pretorio
- o Affari generali
- o Atti e contratti
- o Demografici
- o Elettorale
- o Statistica
- o Leva
- o URP
- o Comunicazione e Partecipazione
- o Biblioteca e Archivio Storico
- o Personale/ Trattamento Giuridico
- o Contenzioso
- o Entrate tributarie
- o Entrate cimiteriali
- o Servizi sociali
- o Servizi alla persona
- o Segreteria
- o Istruzione scolastica
- o Refezione scolastica
- o Politiche giovanili
- o Turismo e sport

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO

- Contabilità**
- o Bilancio**
- o Investimenti**
- o Patrimonio/ Gestione Economica**
- o Entrate e Spese**
- o Economato**
- o Personale/ Trattamento Economico**

SETTORE III URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

- o Urbanistica**
- o Lavori Pubblici**
- o Ambiente**
- o Manutenzione**
- o Verde**
- o Manutenzione straordinaria**
- o Patrimonio/ Gestione Tecnica**
- o Turismo**
- o Sport**
- o Cultura/ Eventi**
- o Gare e appalti**
- o Edilizia Privata**
- o Pianificazione Fondi Regionali e Comunitari**
- o Servizi Cimiteriali**

SETTORE IV VIGILANZA

- o Polizia Municipale**
- o Caccia e pesca**
- o Commercio**
- o Protezione Civile**
- o Artigianato**
- o Agricoltura**

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui due intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il **Piano della performance** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

SETTORE N. 1 – AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE

Responsabile Obiettivo: Dott.ssa Carmen Voli

Ufficio Amministrativo – Tributi – Sociale

Profilo Funzionario Elevata Qualificazione

Categoria D

OBIETTIVI OPERATIVI Voli Carmen

Descrizione obiettivo	peso	Risultato atteso	Tempistica
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Garantire il rimborso dei libri di testo.	15%	Si dovrà attivare la procedura volte a garantire il rimborso dei libri scolastici sia per le primarie che per le secondarie nel rispetto dei termini del decreto regionale.	16/10/2025
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DATI Informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione completa degli atti. Completamento procedura AGID e sigillo protocollo.	10%	Completare il processo di informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione. Completare la procedura AGID.	31/12/2025
GESTIONE PATROCINIO LEGALE AGGIORNAMENTO SHORT LIST LEGALI	15%	Adozioni atti/provvedimenti necessari per assumere le giuste difese finalizzate alla tutela degli interessi dell'Ente. Aggiornamento short list con relativi atti di approvazione.	31/12/2025
TARI Contrasto Evasione	20%	Emissione degli avvisi di accertamento della TARI anni	31/12/2025

Tributaria		2021. Predisposizione ed invio la TARI 2025 nei termini previsti dal regolamento.	
IMU - TASI- Contrasto Evasione Tributaria	20%	Accertamento IMU evasa relative alle annualità 2020. Riscossione delle somme previste in entrata nel corrente bilancio.	31/12/2025
TOSAP/CANONE UNICO Contrasto Evasione Tributaria	20%	Emissione avvisi di accertamento TOSAP non pagata anno 2021. Invio ruoli ordinari anni 2023 e 2024.	31/12/2025 31/04/2025

Obiettivo intersettoriale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimenti obblighi di trasparenza.

SETTORE N. 2 ECONOMICO - FINANZIARIO

Responsabile Obiettivo: Rag. Alfonso Guarino

Ufficio Economico - Finanziario

Profilo Funzionario Elevata Qualificazione

Categoria D

OBIETTIVI OPERATIVI: Alfonso Guarino

Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso	Tempistica
Garantire la corretta gestione degli adempimenti contabili con il contenimento della spesa nel rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica	25%	Registrazione contabile delle Entrate e Uscite nel rispetto dei principi contabili definiti nell'armonizzazione	31/12/2025
Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale coordinando gli indirizzi politici nel rispetto dei vincoli di bilancio	25%	Predisporre, il piano esecutivo di gestione, il documento unico di programmazione, la sez. 3 del Piao e la Determinazione delle capacità assunzionali	31/12/2025
Inserimento e gestione delle nuove posizioni nel rispetto della programmazione del triennale del personale	25%	Inserimento e gestione del nuovo personale assunto con i relativi adempimenti fiscali	31/08/2025
Redazione degli atti dirigenziali di competenza del Settore finanziario e perfezionamento del collegamento degli atti amministrativi al sistema contabile	25%	Redazione atti e collegamento di tutti gli atti dei vari settori ai vari capitoli/impegni di bilancio, al fine di garantire una maggiore chiarezza delle operazioni contabili.	31/12/2025

Obiettivo intersettoriale

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimenti obblighi di trasparenza

SETTORE N.3 URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

Responsabile Obiettivo: Dott.ssa Veronica Grieci

Ufficio Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente

Profilo Funzionario Elevata Qualificazione

Categoria D

OBIETTIVI OPERATIVI: Veronica Grieci

Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso	Tempistica
PERFEZIONAMENTO PRATICHE ex L. n. 219/1981 Il Responsabile dovrà concludere le procedure tese alla definizione delle pratiche giacenti onde effettuare l'erogazione dei fondi di recente accreditati da parte della Regione Campania.	5%	Perfezionare le pratiche con riferimento ai fondi erogati	31/12/2025
GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI L'obiettivo è quello di riscontrare nei tempi le richieste, nonché di garantire la correttezza delle assegnazioni dei loculi cimiteriali in base alle disponibilità dell'Ente, e la gestione ottimale del servizio cimiteriale	5%	Numero richieste pervenute/numero richieste riscontrate nei termini	31/12/2025
EVENTI/TURISMO L'obiettivo è quello di predisporre la documentazione per garantire lo svolgimento degli eventi come da programma dell'Amministrazione comunale, comprensivo, quando di competenza, della predisposizione dei piani di sicurezza, ed accedendo, quando disponibili, ai finanziamenti regionali/ministeriali	5%	Garantire gli eventi svolti secondo il programma redatto dall'amministrazione comunale	31/12/2025

<p>GESTIONE S.U.A.P. TELEMATICO</p> <p>L'obiettivo è quello di coordinare le attività legate al SUAP (Edilizia/Commercio), comprese le attività di richieste accesso atti pratiche edilizie e certificati di destinazione urbanistica (ad oggi richieste a mezzo protocollo telematico e non mediante SUAP) mediante protocolli interni che consentano l'acquisizione di pareri, verifiche, riscontri, controlli e successivo rilascio, entro i termini di scadenza.</p>	<p>25%</p>	<p>numero pratiche SUAP lavorate/numero pratiche SUAP entro i termini</p>	<p>31/12/2025</p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO</p> <p>Controllo del territorio in riferimento agli abusi edilizi; Controllo dello stato di conservazione del patrimonio comunale e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	<p>25%</p>	<p>Si dovrà provvedere ad effettuare un controllo permanente della situazione urbanistica e dello stato di conservazione del patrimonio pubblico.</p>	<p>31/12/2025</p>
<p>OO.PP</p> <p>Redazione di progetti pubblici e partecipazione a bandi per il finanziamento di OO.PP. Partecipazione alla programmazione del PNRR</p>	<p>35%</p>	<p>Predisposizione e presentazione di progetti pubblici finalizzati all'incremento del patrimonio pubblico, nonché alla conservazione dello stesso (mobilità, scuola, edifici pubblici, edifici per lo sport, infrastrutture viarie etc).</p>	<p>31/12/2025</p>

Obiettivo intersettoriale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimenti obblighi di trasparenza

SETTORE N. 4- POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Obiettivo: Dott. Pasquale Mario Di Mezza

Ufficio Vigilanza

Profilo Funzionario Elevata Qualificazione

Categoria D

OBIETTIVI OPERATIVI: PASQUALE MARIO DI MEZZA

Descrizione obiettivo	Peso	Risultati attesi	Tempistica
Attività di Prevenzione sulla sicurezza stradale . Controllo e monitoraggio del territorio finalizzato alla sicurezza urbana, attivando le relative procedure per l'eliminazione di potenziali pericoli per l'incolumità pubblica.	30%	Istruttoria tempestiva in caso di potenziali pericoli per la sicurezza pubblica	31/12/2025
Censimento passi carrabili	25%	Si dovrà provvedere a censire i passi carrabili soggetti a tributo in sinergia con l'ufficio tecnico	30/04/2025
Segnaletica stradale: Attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, predisposizione ordini di acquisto e di esecuzione lavori.	20%	Miglioramento e ammodernamento della segnaletica stradale sul territorio comunale .	31/08/2025
Controllo di polizia edilizia e commerciale . Attività di accertamento e repressione sui cantieri edilizi , sulle attività commerciali, sul regolamento del canone unico patrimoniale – occupazione suolo pubblico, insistenti sul territorio comunale.	25%	L'osservanza sulle vigenti regole edilizie e commerciali, compreso le occupazioni di suolo pubblico, da parte di private.	31/12/2025

Obiettivo intersettoriale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimenti obblighi di trasparenza.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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 (**PNA**) **approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2020 e confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 25/03/2021** 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'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, 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 (cfr. 2.2.).
- 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. L'ente ha proceduto alla mappatura dei processi, e proseguirà nella sua azione limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento è effettuato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative intercorse ovvero di aggiornamenti e modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, come individuabili a seguito delle analitiche segnalazione degli organi di governo, del Responsabile P.C.T., Nucleo di Valutazione e/o altri soggetti pubblici competenti in materia.

In sede di approvazione del PIAO 2025-2027, si dà atto che per ciascun processo oggetto di mappatura, come elencati nei PTPCT precedenti, non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, né riscontrate e/o denunciate eventuali notizie, dati, elementi che, anche solo potenzialmente, idonei a configurare una della fattispecie di cui al comma 2° dell'art. 6, del DM n. 132/2022.

Con avviso pubblico pubblicato all'albo pretorio sulla *home page* del sito web istituzionale – è stata avviata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento della presente sottosezione, con invito per la formulazione di osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nessun riscontro è risultato essere pervenuto.

Nessun nuovo processo è risultato essere stato segnalato da parte dei Responsabili.

La ricorrenza di tali condizioni, dunque, consente di confermare anche per l'annualità 2025 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 12.04.2024.

COMUNE DI CALVI

(Provincia di Benevento)

Sezione rischi corruttivi e trasparenza del “PIAO” (2025-2027)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario Comunale

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nella impalcatura amministrativa un nuovo istituto di semplificazione denominato “PIAO”, strumento nato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell'ambito di un unico documento la programmazione triennale dell'Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. In particolare l'art. 6 comma 1, lettera d) introduce la sezione del PIAO denominata: “rischi corruttivi e trasparenza”, con la quale si definiscono “*gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale Anticorruzione*”;

L'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivamente quello di approvazione dei bilanci”;

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato

dall'organo di indirizzo politico nella persona del Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831- PNA 2016.

Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. In particolar modo il RPCT raccomanda lo svolgimento delle attività formative, anche su base pluriennale al fine di comprendere se vi siano ipotesi reali di rotazione del personale, l'inserimento della clausola del conflitto di interessi, un monitoraggio semestrale che tenga conto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 e da ultimo la garanzia del continuo e costante flusso di informazioni, in rapporto alle dimensioni dell'Ente, da parte dei Funzionari

responsabili in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013 e successive modifiche ed integrazioni con previsioni di condivisione di progettualità comuni per incrementare le informazioni. Tanto al fine di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016 e Delibera n. 1310/2016.

Il RPCT nominato, oltre agli obiettivi relativi all'esercizio delle funzioni individuate dall'art.97 del d.lgs. procederà in particolare nella intera durata del mandato, a perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo n.1:

Applicazione delle misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: supervisione e controllo degli adempimenti ascritti ai titolari di posizioni di responsabilità (P.O.).

Obiettivo n.2:

Alimentazione della sezione "Amministrazione trasparente" secondo l'albero della trasparenza allegato al D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.: supervisione e controllo degli adempimenti ascritti ai titolari di posizioni di responsabilità (P.O.).

Obiettivo n.3:

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

Obiettivo n.4:

Attività di Coordinamento e impulso dei Responsabili di Area al fine di armonizzare l'efficacia dell'azione amministrativa mediante riunione ed incontri.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono anche Referenti del RPCT.

I Funzionari titolari di E.Q., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- *svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012. La relazione- report è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C;*
- *vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.*

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è **il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica** individuata nella persona del:

- Dott. Scaramella Luigi, giusto decreto di nomina n.24 del 14/09/2023;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
- *segnalano le situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi e la mancata attuazione del piano o delle misure in base a quanto previsto dai Regolamenti dell'ANAC n.n. 328 e 330 del 29 marzo 2017;*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- *osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;*
- *nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC,*

possono effettuare segnalazioni;

- *nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC,*

possono effettuare segnalazioni;

Società partecipate ed Enti vigilati.

Il Comune di Calvi ad oggi non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Calvi.

CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il comune di Calvi (BN) ha una popolazione di circa 2525 abitanti. La maggior parte della stessa è occupata nei settori pubblico, privato e dell'edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario, nell'agricoltura, nella libera professione. Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Benevento che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento per l'anno 2014, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

La zona del Beneventano è interessata dal fenomeno dell'illecito smaltimento di rifiuti. Nello specifico, nel mese di luglio 2013, alcune operazioni del Corpo Forestale dello Stato hanno portato al ritrovamento di 10 mila metri cubi di rifiuti pericolosi sanitari a rischio infettivo, interrati e mescolati ad altri rifiuti speciali provenienti dai cantieri edili di Benevento, ceduti per lo smaltimento illegale da alcune ditte ad un'azienda che gestiva la discarica abusiva, con un giro di affari valutato in circa due milioni di Euro. Sebbene siano attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano nel settore dell'edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell'economia locale, si registra la presenza di investimenti industriali da parte di soggetti provenienti da aree del napoletano e del casertano che, spesso, una volta ottenuti i fondi pubblici, non ultimano i progetti.

Nella zona del Beneventano non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Calvi, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Calvi risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia pertanto agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel Comune di Calvi sono istituiti i seguenti Settori come da Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 18.05.2019 così come modificato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 06/03/2024.

- 1) Settore I – Amministrativo-Tributi-Sociale
- 2) Settore II - Economico-Finanziario;
- 3) Settore III - Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente;
- 4) Settore IV - Vigilanza.

LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNOTAMENTE SONO:

Scheda Misura M01

Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla “trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. Al fine di monitorare le istanze di accesso civico e documentale e in considerazione della necessità di garantire un coordinamento tra la disciplina sulla trasparenza e la tutela dei dati personali, il Comune attiverà in amministrazione trasparente un registro informatico.

In linea con le previsioni contenute nel d.lgs. n. 97/16, di seguito sono riportati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnotamente:

SEGRETARIO COMUNALE

- Giuseppe Gaudino - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE AMMINISTRATIVO-TRIBUTI-SOCIALE

- Carmen Voli – tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- Alfonso Guarino - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE

- Veronica Grieci - tel. 0824-49141

pec : protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE VIGILANZA

- Pasquale Di Mezza - tel. 0824-49141

pec : protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990
Azioni da intraprendere:	2025: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. 2026: implementazione della misura. 2027: attivazione di un sistema di verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e documentale presentate e dei relativi esiti.

Soggetti responsabili:	RPCT, Segretario Comunale
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Scheda Misura M02

Monitoraggio dei termini procedurali

In considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all'erario. In particolare, militano in tal senso:

- ✓ L'art 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che *“Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente”*,
- ✓ L'art 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che *“Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241”* a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Per tali motivi, è intenzione del Comune procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione.

Ad ogni modo, i Responsabili titolari di incarichi di E.Q. relazioneranno al RPCT sull'attuazione della misura specificatamente in sede di Report annuale:

- a) *di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedurali per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; di aver/non aver rilevato anomalie procedurali uguali o superiore al 10% sul totale dei processi trattati;*
- b) *il motivo delle eventuali anomalie accertate;*
- c) *di aver rispettato nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.*

Azioni da intraprendere	<p>2025: revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito ufficiale. Attivazione di un sistema di monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione: relazione annuale a cura delle PO sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto. COORDINAMENTO con la MISURA M01</p> <p>2026: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.</p> <p>2027: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.</p>
Soggetti responsabili:	RPCT: Monitoraggio annuale all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

Scheda Misura M03

Conflitto di Interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. n. 241/'90

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- *l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*

- *le ipotesi di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;*
- *l'adozione dei codici di comportamento;*
- *il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.*

165 del 2001

In merito ***all'astensione del dipendente*** in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1,co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-*bis* "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «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 conosciute, 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 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. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone 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 del codice civile) 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". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utile applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. **Delibera n. 321 del 28 marzo 2018**).
- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero

e proprio sodalizio professionale (cfr. **delibera n. 209 del 1° marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere:

➤ Segnalazione sul protocollo dell'ente del verificarsi del conflitto di interesse per il dipendente che rifiuta la pratica;

➤ l'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/90.

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:

➤ sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

➤ sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

➤ sull'aggiornamento (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

➤ sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

➤ controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025
Azioni da intraprendere:	2025: verifica da parte del RPCT su almeno 2 dichiarazioni acquisite mediante sorteggio. 2026: estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili di procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio. 2027: adozione di una nuova modulistica per consulenti
Soggetti responsabili:	Il RPCT e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Scheda Misura M04

Inconferibilità / Incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice amministrativo

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “*inconferibilità*” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l’ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazione di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l’ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest’ ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall’ ANAC.

Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l’ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 39/13 – Delibera ANAC n. 833/2016
Azioni da intraprendere:	2025: acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT e monitoraggio su 2 dichiarazioni mediante sorteggio. 2026: adeguamento della misura rispetto al monitoraggio 2025. 2027: acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT e monitoraggio su 1 dichiarazioni mediante sorteggio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, Vice sindaco, Responsabile ufficio

Scheda Misura M05

Formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici / Controlli Interni

Ai sensi dell'art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

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

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.**

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p

In data 18 dicembre 2019, l'ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all' applicazione dell'art 35 bis, d.lgs. n. 165/'01 e prende in considerazione il rapporto con l'art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme, visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l'Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. **Le limitazioni** previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì **hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. La delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli *effetti* e della *durata* delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere:	2025: acquisizione da parte degli uffici interessati delle dichiarazioni 2026: conferma della misura ed acquisizione di una relazione semestrale 2027: Adeguamento della misura agli esiti del monitoraggio 2025/2026
Soggetti responsabili:	Il RPCT, P.O. dipendenti impegnati in Commissioni
note	misura specifica del settore appalti

Scheda Misura M06

IL c.d. WHISTLEBLOWING

Tra gli aspetti più salienti della L.n. 179/17 si segnalano:

- un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione;

È prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;

- Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che non ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)

Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)

- Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
- Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

In linea con le indicazioni della L. n. 179/17, l'Ente ha intenzione di accreditarsi sulla piattaforma ANAC / o al progetto WhistleblowingPA nell'anno corrente.

Il Parlamento Europeo ha approvato il 7/10/2019 la nuova direttiva sul whistleblowing, recepita in Italia con il **decreto legislativo n. 24/2023**, entrato in vigore il 30 marzo 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower che risulta maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

In attuazione del d.lgs. 24/2023, l'ANAC ha provveduto ad adottare *le linee guida* in materia, con delibera n.311 del 12 luglio 2023, indicando le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Normativa di riferimento:	L n. 179/17
Azioni da intraprendere:	2025: sensibilizzazione del personale interno sul tema della legalità ex legge 179/2017; 2026: adozione di un regolamento a seguito della direttiva comunitaria; 2027: implementazione della misura.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio

Scheda Misura M07

Patto di Integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Linea guida n. 15/2019
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	2025: Rispetto della misura da parte dei titolari di E.Q. nelle determinate a contrarre; 2026: implementazione della misura; 2027: monitoraggio.
Soggetti responsabili:	il RPCT, EQ responsabile delle commesse pubbliche
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Scheda Misura M08

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il comune di Calvi si impegna alla adozione di un piano di formazione annuale e triennale con percorsi di formazione sui temi della legalità, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy entro e non oltre il. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno deliberate nel piano di formazione dell'ente.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere:	Adozione di un piano di formazione annuale e triennale in materia di anticorruzione-trasparenza-appalti
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio Segretario Comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

Scheda Misura M09

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando

relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente si impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.** Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' area/ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia una PO, l'applicazione dell'istituto comporterà la revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio, se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Tuttavia, si verifica un'applicazione particolare della misura laddove è applicata nei confronti di colui che riveste un incarico amministrativo di vertice, e quindi, nei confronti del segretario comunali, visto e considerato che si tratta di incarichi di natura fiduciaria. In tali casi, l'amministrazione decide con decreto del sindaco se confermare l'incarico o sospenderlo previa audizione dell'agenzia dei segretari. In tali casi, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporterà la revoca e risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato, senza che si possa procedere ad una mera sospensione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». La norma in commento, se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall'altro non chiarisce né i reati presupposti, la cui commissione fa scattare l'applicazione della misura né il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione è tenuta tramite l'adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l'ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l'autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell'Autorità, l'ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l'applicazione della misura o la conferma dell'incarico in attesa degli esiti del procedimento penale. Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza-corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo. L'avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie (art. 317 bis c.p.), hanno, di fatto stravolto l'applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni, se si considera che la nuova legge da un lato, dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall'altro non specifica di che tipo di sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall'ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione i reati declinati nell'art. 1 c. 1 lett. m) l. n. 3/2019 (artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.);
- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l'interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura andrà rimodulata e nell'ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l'inconferibilità.

Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest'ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/ PO è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Normativa di riferimento:	Normativa di riferimento: L. n. 190/2012
Azioni da intraprendere:	2025: monitoraggio sull'attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT; 2026: conferma della misura; 2027: implementazione della misura per sopravvenute modifiche.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

Scheda Misura M10

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all' interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri".

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

- 1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.
- 2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;
- 3) Infine, è intenzione dell'ente inserire come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della

norma.

La norma trova applicazione:

a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell'Ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Normativa di riferimento:	Art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2025: attivazione di un sistema di verifica con cadenza annuale sulle dichiarazioni acquisite. 2026: adeguamento della misura agli esiti 2025 2027: adeguamento della misura agli esiti 2026
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale

Scheda Misura M11

Il conferimento di incarichi extra- istituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò

allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Normativa di riferimento:	Art 53, D. Lgs. n. 165/01
Azioni da intraprendere:	2025: adozione di un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi extra - istituzionali 2026-2027: verifica annuale rispetto del regolamento aggiornato adottato
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio Segretario Comunale
Note:	

Monitoraggio ed esiti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 - 2027

In linea con le indicazioni pervenute dal **PNA 2017**, il RPCT ha provveduto all' inoltro di note ai responsabili di settore, al fine di attivare un sistema di verifica in ordine l'attuazione delle misure di prevenzione declinate nel PTPCT.

SEZIONE SECONDA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

Strumenti di semplificazione della trasparenza

a) Collegamenti con l'albo pretorio on line

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali.

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione; la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai

casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell’Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l’attuazione di tale misura di semplificazione, l’Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

b) Tempistica delle pubblicazioni

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l’articolo 8 del decreto stabilisce che l’amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L’Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati dell’ente fissa a 30 giorni la pubblicazione degli atti rispetto ai quali le norme di legge parlano di adempimento tempestivo.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e *dei dati sono:*

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)*
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O.)*

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a campione annuale, coincidente con l’attività di controllo interno successivo sugli atti, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all’interno dell’Ente, in occasione dell’inoltro della Reportistica annuale ed a campione.

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore

SEGRETARIO COMUNALE

- Giuseppe Gaudino - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE AMMINISTRATIVO-TRIBUTI-SOCIALE

- Carmen Voli – tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- Alfonso Guarino - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE

- Veronica Grieci - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

SETTORE VIGILANZA

- Pasquale Di Mezza - tel. 0824-49141

pec: protocollo@pec.comune.calvi.bn.it

Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

Entrata in vigore del PTPCT 2025 – 2027

Il Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sottosezione “altri contenuti /corruzione”.

Area di rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	Indizi	Indizi			Basso	Medio	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto		Critico
Erogazione servizi di assistenza specialistica scolastica minori con disabilità		X	a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo del soggetto della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02, M03, M08		X				Responsabile Settore Amministrativo-Tributi - Sociale
Erogazione servizio inserimento in struttura per minori	X		a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza di competenza del personale addetto ai processi	X			M02, M03, M08		X				Responsabile Settore Amministrativo-Tributi - Sociale
Affidamento in concessione senza fini di lucro di spazi di verde pubblico		X	a) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento proteso a danneggiare soggetti particolari, ovvero celere conclusione del medesimo, per favorire soggetti particolari a discapito di altri richiedenti con parire requisiti; b) Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale; c) Mancata attivazione degli strumenti del soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente anche a vantaggio di altri	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande in modo da favorire/sfavorire soggetti particolari; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire soggetti particolari; c) Abuso della discrezionalità	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Concessione suolo pubblico per lo svolgimento di attività occasionali senza scopo di lucro		X	a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire o danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari; c) Disomogeneità delle valutazioni / Disparità di trattamento	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente

Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade - passi carrai)	X	a) Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse; b) Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Esercizio esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		M01, M02, M03	X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
---	---	---	--	---	--	---------------	---	--	---

Area di rischio		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione dellamisura	
	I n d i c i z i o n e z u i f a f t t i c i c v i a o	I n d i c i z i o n e z u i f a f t t i c i c v i a o			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Rilascio autorizzazioni amministrative per pubblici spettacoli	X		a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori interpretazione soggetti valutati e norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nell'avalutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente	
Erogazione di contributi per manifestazioni culturali e spettacolo	X		a) Soggetti violanti una delle condizioni di accesso al bando in modo da favorire un soggetto particolare; b) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di istanze in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nell'averificata dei progetti culturali al fine di favorire soggetti che non abbiano diritto al requisito	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; mancanza di trasparenza	X			M01, M02, M03			X		Responsabile Settore Finanziario	
Concessione di contributi e/o vantaggi economici nel settore degli incentivi alle imprese, nel settore dell'apromozione commerciale	X		a) Riconoscimento indebito di agevolazioni beneficie economiche per favorevoli soggetti che non hanno diritto; b) Interpretazione troppo estensiva dei requisiti necessari per l'accesso alla contribuzione indicata nei regolamenti e dei bandi; c) Discrezionalità e mancanza dei criteri finaliizzati al reclutamento di particolari candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi				M01, M02, M03					Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente	
Rilascio concessioni per l'esercizio di attività di impresa, anche sussidiarie, e per attività dirispetto all'aperto	X		a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica difavorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa /disomogeneità delle valutazioni /disparità di trattamento; c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare i destinatari del provvedimento ovvero celere conclusione delmedesimo. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per da danneggiare i richiedenti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente	
Condono edilizio	X		Possibilità di interferenze tra dipendenti e utenti dei servizi o nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente	

Rilascio autorizzazioni / procedure di acquisizione titoli abilitativi per lo svolgimento di attività impresa	X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/ sfavorire un soggetto particolare; b) Violazione scorretta degli elementi interpretativi, i soggetti vanno delimitati e normati in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nell'avalutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X	M01, M02, M03		X	Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Certificazioni agevolabilità	X	Possono interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto.	X	M01, M02, M03		X	Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Permesso di costruire	X	Possono interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto.	X	M01, M02, M03		X	Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)	X	Possono interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto.	X	M01, M02, M03		X	Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente

Area di rischio	Contratti pubblici										
	Input		Esempificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Giudizio sintetico			Responsabile dell'attuazione della misura
	Indicatore di rischio	Indicatore di opportunità			Basato	Mediato	Alto	Nullo	Basso	Medio	
Programma di opere pubbliche	X		Il rischio si annida nella carenza di programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva		X				X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Progettazione	X		Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari		X				X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento diretto	X		a) Induzione a indirebbe ogni altro favore determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate ad alterare atti e valutazioni; b) Non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore		X				X		Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, mediante procedura negoziata	X		a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; b) Mancata verifica dei requisiti dichiarati		X				X		Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro mediante procedura negoziata	X		a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; b) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; c) Mancata verifica dei requisiti dichiarati		X				X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Affidamento di lavori di importo superiore a 1.000.000 euro tramite procedura aperta	X		a) Violazione dell'ordine in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volta a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distorsione della concorrenza; b) Accordi a tutti i partecipanti; c) Uso di sorto dei criteri dell'OEVP		X				X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e servizi tecnici attinenti alle attività di ingegneria e architettura e superiori a 100.000 euro mediante procedura aperta	X		a) Violazione dell'ordine in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volta a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distorsione della concorrenza; b) Accordi a tutti i partecipanti; c) Uso di sorto dei criteri dell'OEVP		X				X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente

Affidamento incarichi professionali inferiori a 40.000 €	X	a) Utilizzo dei criteri arbitrari nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; b) Opacità e imparzialità nella determinazione dei requisiti richiesti per l'incarico professionale; c) Ripetività delle assegnazioni ai medesimi soggetti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X	M01, M03, , M08; M10		X	Tutti i Responsabili
Affidamento incarichi professionali superiori a 40.000 €	X	a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico; b) Irregolare composizione della commissione di concorso / gara finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X	M01, M03, , M08; M10		X	Tutti i Responsabili
Incarichi interni: nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere pubbliche	X	Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X	da M01 A M03+M05+M06+M09 ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA NOMINA DEI COMMISSARI DI GARA		X	Tutti i Responsabili
Conferimento incarichi di consulenza	X	a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X	M01, M03, M08		X	Tutti i Responsabili
Conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione	X	a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M01, M03, M08	X		Sindaco

Area di rischio	Contratti pubblici											
	Input	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
				Basso	Medio	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto	
Programma di opere pubbliche	X	Il rischio si annida nella carenza di programmazione ai fini di favorire condotte di natura corruttiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto	X			Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Progettazione	X	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto;		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento di retto	X	1) Induzione a indire le gare su ogni altra procedura per favorire determinati operatori e economici o a di frode re informazioni riservate ad alterare atti e valutazioni; 2) Non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09			X		Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, mediante procedura negoziata	X	1) Utilizzo della procedura al di fuori delle norme previste dalla normativa di settore; 2) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; 3) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09			X		Tutti i Responsabili
Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro mediante procedura negoziata	X	1) Utilizzo della procedura al di fuori delle norme previste dalla normativa di settore; 2) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; 3) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 euro mediante procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, a cordicollusivi tra imprese partecipanti ad una gara volta a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire il vantaggio del contratto a tutti i partecipanti; b) uso distorto dei criteri dell'CEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09. Adozione regolamento sulla nomina dei commissari di gara			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria pari o superiore a 100.000 euro mediante procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, a cordicollusivi tra imprese partecipanti ad una gara volta a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire il vantaggio del contratto a tutti i partecipanti; b) uso distorto dei criteri dell'CEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09. Adozione regolamento sulla nomina dei commissari di gara			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Istruttorie, Autorizzazioni e istanze di subappalto	X	1) Il rischio si annida nella possibilità che si verifichino accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire il vantaggio dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 2) Mancata adozione di controlli/verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire l'obiettivo di evitare il dissesto dell'Ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto; inadempienza di diffusione della cultura della legalità		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Collaudo	X	Realizzazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente
Contabilizzazione lavori	X	Abuso di irregolarità nell'ambito dell'attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X		Responsabile Settore Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente

Gestione albo fornitori	X	5) Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme Mepe e Consip, se non per beni e servizi residuali (non inscrittibili predette piattaforme informatiche); 6) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle ditte partecipanti agli appalti con possibilità di alterazione del principio della concorrenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto			X	Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X	Tutti i Responsabili
Varianti in corso di esecuzione di contratti d'appalto	X	6) Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di consensuali extra guadagni; 7) Adozione di atti di contabilità a di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore; 8) Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternative alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo oggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09		X		Tutti i Responsabili

Area di rischio	Gestione delle entrate, se, patrimonio dell'ente												
	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizi sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	Indirizzo affare	Indirizzo attività			Basso	Medio	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	X		a) Mancata individuazione delle situazioni di elusione e /o evasione per favorire particolari contribuenti; b) Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; c) Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi regolarmente notificati e non pagati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X			Da M01 a M03+M08			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Accertamenti con adesione dei contribuiti locali	X		a) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie per favorire determinati soggetti; b) Discrezionalità nella valutazione; c) Motivazione generica dell'atto in ordine alla sussistenza dei presupposti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Autotutela su atti IMU/TARSU/TARES/TARI/TASI	X		Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l'annullamento di qualunque atto emesso dall'ufficio IMU/ TARSU/ TARES/TOSAP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Rateizzazione atti di accertamento IMU/TARSU/TARES/TOSAP	X		Pagamento di una somma di denaro in diverse tranches in ragione di una situazione di difficoltà	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto		X		Da M01 a M03+M08			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Rateizzazione ingiunzione IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X		Procedura ad istanza di parte volta alla rateizzazione degli atti di ingiunzione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto		X		Da M01 a M03+M08			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Rimborso IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA	X		Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati che non comporta alcun rischio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto		X		Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Gestione cassa economale	X		Procedimento di gestione delle somme di denaro necessarie agli acquisti di beni di modico valore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto		X		da M01 a M03			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE

Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori)	X		a) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere; b) riconoscimento indebitato della esenzione dal pagamento dei tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; c) mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto		X		Da M01 a M03+M08		X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Agevolazione ed esenzioni IMU/ TASI/TARI		X	Procedura svolta in violazione della normativa di settore nell'ipotesi di omessa verifica dei requisiti	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	X			Da M01 a M03+M08		X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili	X		Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X			Da M01 a M03+M08		X		Tutti i responsabili
Ottemperanza alla sentenza della commissione tributaria	X		Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva		X					X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Costituzione del fondo per le risorse per il personale non dirigente	X		Complessa attività di verifica della creazione del fondo per il salario accessorio del personale del comparto soggetto alla normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02 e M03		X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro	X		Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02		X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - SOCIALE
Liquidazione atti di spesa	X		Omesso controllo in relazione alla quantità/ bene o servizio fornitori, anomalia nell'ordine cronologico della liquidazione	Scarsa responsabilizzazione interna		X		M01 e M02			X	Tutti i responsabili

Area di rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni												
	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	I n d i z i a f a t t i v i o	I n d i z i p a r t i t i v e			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	
Controllo della circolazione stradale	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M01, M02, M03, M08			X		Responsabile Settore Vigilanza
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive		X	Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Settore Vigilanza
Licenza per spettacoli viaggianti		X	Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Settore Vigilanza
Controlli attività commerciali	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Settore Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Settore Vigilanza
Pareri per autorizzazioni passi carrabili	X		Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Settore tecnico

Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	X		Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati e mancata contestazione di anomalie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03, M08		X		Tutti i Responsabili
Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi		X	Omessa verifica dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X		Responsabile Settore Vigilanza
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X		M02, M03		X		Responsabile Settore Vigilanza
Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri		X	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X		M02, M03		X		Responsabile Settore tecnico
Procedimento sanzionatorio in base all' art 27, c.1 e 2, del D.P.R. n. 380 /01	X		Adozione del provvedimento finale in violazione della normativa di settore	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X		Tutti i Responsabili
Suap: Nuova attività , sub ingresso, attività, trasferimento sede		X	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X		Responsabile Settore tecnico
Trasformazione diritto di superficie		X	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03, M08		X		Responsabile Settore Lavori Pubblici e Responsabile Settore tecnico-Manutenzione
Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. n. 689/81 ed adozione misure cautelari	X		a) esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'ente omesso/parziale/ritardato controllo per favorire soggetti particolari, c) mancata/irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M08		X		Tutti i Responsabili

Area di rischio	Affari legali e contenzioso														
	Descrizione del processo	Input		Esemplificazione di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico					Responsabile dell'attuazione della misura
		I d n i u z f i a a i t c i i v o a	I d n i u z p i a r t t i e v a			B a s s i o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	C r i t i c o	
Gestione del contenzioso	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M01, M02, M03, M08			X			Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE		
Supporto giuridico e parere legale	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X		M02, M03			X			Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE		

Risoluzione in fase precontenziosa di richieste di risarcimento dei danni (es. sinistri stradali)	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente; b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetti di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; scarsa responsabilizzazione interna	X		M01, M03, M08			X		Responsabile Settore Vigilanza
Transazioni		X	a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente; b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetti di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	X		M01, m02, M03, M08			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE
Procedure di esecuzione delle sentenze	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente; b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	X		M02, M03			X		Responsabile Settore - AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

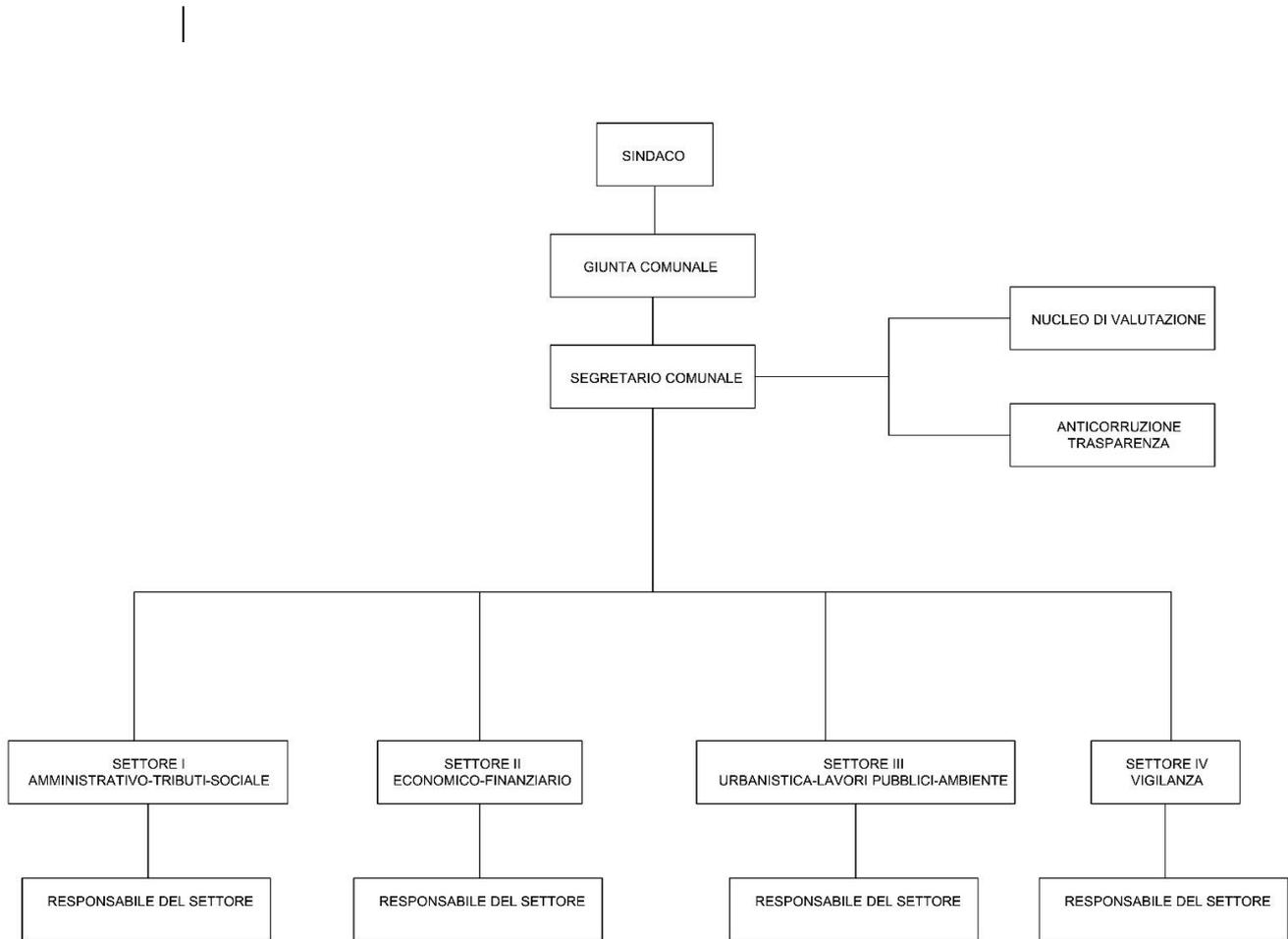
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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.

3.1.1 – ORGANIGRAMMA



3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Alla luce di ciò, di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2024:

SETTORE	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO – TRIBUTI - SOCIALE	1 unità
ECONOMICO-FINANZIARIO	1 unità*
URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE	1 unità**
VIGILANZA	1 unità *

*personale a Tempo Determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 lg. n.311/2004.

** personale a Tempo Determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 TUEL.

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale:

PERSONALE DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
VIGILANZA	1 unità
AMMINISTRATIVO-TRIBUTI-SOCIALE	5 unità
ECONOMICO-FINANZIARIO	0 unità
URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE	0 unità
PERSONALE NON DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
VIGILANZA	1 unità (convenzione ex art. 1 comma 557)
AMMINISTRATIVO-TRIBUTI-SOCIALE	0 unità
ECONOMICO-FINANZIARIO	1 unità (convenzione ex art. 1 comma 557)
URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE	1 unità (assunzione ex art. 110 TUEL)

3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Calvi sono istituiti i seguenti Settori come da Riorganizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 13.11.2024:

- 1) Settore I - Amministrativo-Tributi-Sociale
- 2) Settore II - Economico-Finanziario;
- 3) Settore III - Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente;
- 4) Settore IV - Vigilanza.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica aggiornata dell'Ente:

Area	Servizio	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari (ex Cat. D-D3)	Settore I - Amministrativo – Tributi - Sociale	2	-	2	-		
	Settore II - Economico - Finanziario	1	-	-	-	1	-
	Settore III - Urbanistica - Lavori Pubblici - Ambiente	-	1	-	-	-	1
	Settore IV - Vigilanza	-	-	-	-	-	-
Istruttori (ex Cat. C)	Settore I - Amministrativo - Tributi-Sociale	3	-	3	-	-	-
	Settore II - Economico - Finanziario	-	1	-	-	-	1
	Settore III - Urbanistica - Lavori Pubblici - Ambiente	-	1	-	-	-	1
	Settore IV - Vigilanza	1	-	1	-	-	-
Operatore esperto (ex Cat. B-B3)	Settore I - Amministrativo - Tributi-Sociale	-	-	-	-	-	-
	Settore II - Economico - Finanziario	-	-	-	-	-	-
	Settore III - Urbanistica - Lavori Pubblici - Ambiente	2	-	-	-	2	-

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- c. possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2 – Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali; razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- e) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;

- f) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione dei servizi, i lavori in turno, ovvero quelli che richiedono l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività di Protocollo
- Attività di notificazione
- Attività di custodia e vigilanza di strutture comunali (Mercato Ortofrutticolo).

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto del lavoro agile se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verifichino presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale, limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui i lavoratori non risultano adibiti alle predette attività.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

L'accesso al lavoro agile, per ciascun Settore, e in riferimento alla singola giornata lavorativa, è consentito ad un numero massimo di dipendenti pari al 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque per almeno una unità, salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie e per un massimo di un giorno a settimana.

In ciascun Settore, il lavoro agile sarà concesso evitando sovrapposizioni nella stessa giornata lavorativa tra dipendenti.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile del Settore, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart-working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso il Responsabile dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato **piano di lavoro**, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile del Settore procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da:

- 1) patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario

orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un la giornata settimanale definita nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. La giornata di lavoro agile di ciascun lavoratore sarà individuata, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella

disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento **della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il** mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza, di cui al successivo art. 13.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un accordo individuale con il Responsabile di riferimento, o in sostituzione con il Segretario comunale, ovvero ancora – qualora la richiesta provenga dai Responsabili di Settore – con il Segretario comunale. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema allegato, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;

- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
 - la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
 - la facoltà di recesso delle parti;
 - la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
 - il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
 - il diritto alla formazione;
 - la tutela della privacy;
 - la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
 - i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento e l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 14.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al servizio Risorse Umane che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti

definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità

di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.). I buoni pasto, in quanto sostituivi del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 – Recesso e revoca

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

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

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Calvi è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Ente deve fornire al lavoratore informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

L'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Calvi, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e

rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Calvi.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

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.

Area	Servizio	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari (ex Cat. D –D3)	Settore I - Amministrativo – Tributi-Sociale	2	-	2	-	-	-
	Settore II - Economico-Finanziario	1	-	-	-	1(2025)	-
	Settore III – Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente	-	1	-	-	-	1(2024)
	Settore IV - Vigilanza	-	-	-	-	-	-
Istruttori (ex Cat. C)	Settore I - Amministrativo – Tributi-Sociale	3	-	3	-	-	-
	Settore II - Economico-Finanziario	-	1	-	-	-	1(2025)
	Settore III – Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente	-	1	-	-	-	1(2024)
	Settore IV - Vigilanza	1	-	1	-	-	-
Operatore esperto (ex Cat. B-B3)	Settore I - Amministrativo – Tributi-Sociale	-	-	-	-	-	-
	Settore II - Economico-Finanziario	-	-	-	-	-	-
	Settore III – Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente	2	-	-	-	2(2025)	-

VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2025
COSTO SOSTENUTO PER IL PERSONALE IN ESSERE	€ 412.236,61
LIMITE	€ 551.300,70
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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.

PIANO DEL FABBISOGNO 2024 NON REALIZZATO

L'Ente con Deliberazione n. 62 del 10.07.2024 aveva approvato un Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026, annualità 2024, che non è stato possibile realizzare completamente entro il 31/12/2024, a causa del protrarsi di alcune procedure concorsuali.

Pertanto l'Ente ritiene di riproporre nel 2025 le assunzioni non realizzate entro il 2024:

- N.1 E.Q. (ex categoria D) part-time al 50% – Settore III - Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente
- N.1 Istruttore (ex categoria C) part-time al 50% – Settore III - Urbanistica-Lavori Pubblici-Ambiente
- N.1 Istruttore (ex categoria C) part-time al 50% – Settore I - Amministrativo – Tributi - Sociale

Piano del Fabbisogno – triennio 2025/2027

L'Ente per il triennio 2025/2027 intende realizzare le seguenti assunzioni:

- N.1 E.Q. (ex categoria D) full-time – Settore II - Economico-Finanziario
- N.1 Istruttore (ex categoria c) part-time al 50% – Settore II - Economico-Finanziario
- N.2 Operatori esperti (ex categoria B) full-time – Settore III - Urbanistica-Lavori Pubblici- Ambiente

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo incremento capacità assunzionale	
2025	€ 127.223,24	*in attesa di nuove disposizioni legislative
2026		*in attesa di nuove disposizioni legislative
2027		*in attesa di nuove disposizioni legislative

Stima del trend delle cessazioni		
2025	-	
2026	-	-
2027	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

- a) a seguito di potenziamento di servizi: 1 progressione verticale: da ex cat. C(istruttore) a ex Cat. D (elevata qualificazione)
(in deroga, 0,55% del monte salari 2018)

3.4.3 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Alla data odierna sono attive n. 3 unità di lavoro a tempo determinato, relativamente al Settore Vigilanza, Settore Economico Finanziario e Settore Urbanistica – Lavori Pubblici – Ambiente.

3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 – CONFERMA ANNUALITA' 2025.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 approvate dalla Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 11/12/2023;

Poiché al momento non sono emerse modifiche che rendano necessario un aggiornamento del Piano Azioni Positive 2024-2026, si conferma che per l'anno 2025 rimarranno in vigore le disposizioni già previste, come specificato di seguito:

Piano Azioni Positive periodo TRIENNIO 2024-2026

(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)

*“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”
Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026*

Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data odierna), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Area Funzionari ex Cat. D	Area Istruttori ex Cat. C	Area Operatori esperti ex Cat. B	Area Operatori ex Cat. A	Totale
Donne:	3	1			4
Tempo pieno	3				3
Tempo ridotto		1			1
Uomini:	1	3			4
Tempo pieno		1			1
Tempo ridotto	1	2			3

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono tre uomini e due donne.

Obiettivi del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- o l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- o il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- o il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- o il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- o azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- o il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- o opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- o In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Azioni Positive

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD);
- formazione sulla digitalizzazione.

La metodologia di svolgimento della formazione verrà individuata successivamente nel rispetto dei limiti finanziari ed esigenze logistiche.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.