



# **Comune di Trevi nel Lazio**

*(Provincia di Frosinone)*

*Via Armando Diaz n. 1, tel. 0775/527001 fax 527097, C. F. - P. IVA 00300630605*

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2022, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113)*

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare l'uguaglianza e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2022, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2022, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2022, 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

#### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<p>COMUNE DI TREVINO NEL LAZIO</p> <p>INDIRIZZO: VIA A.DIAZ, 1</p> <p>CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00300630605</p> <p>SINDACO: AVV. SILVIO GRAZIOLI</p> <p>NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7 A TEMPO INDETERMINATO.</p> <p>NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1783</p> <p>TELEFONO: 0775/527001</p> <p>SITO INTERNET:WWW.COMUNE.TREVINELLAZIO.FR.IT</p> <p>E-MAIL: INFO@COMUNE.TREVINELLAZIO.IT</p>

PEC: DEMOGRAFICOTREVI@PEC.IT

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21/03/2022
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 02/03/2022,  Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 02/03/2022.,
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 21 del 31/03/2022e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 32 del 11/05/2022

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 19/07/2018,
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 02/03/2022,

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2022, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono: il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione, rispetto ad una Base-line, o livello di partenza.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate **nel programma di mandato del Sindaco**.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili.

In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Laddove il benessere possa essere identificato con una singola dimensione di impatto, il Valore Pubblico si potrebbe misurare in termini di benessere specifico o impatto settoriale: si pensi ad una politica territoriale di rilancio e sviluppo economico delle imprese, misurabile in termini di impatto economico, ad esempio come incremento del fatturato delle stesse rispetto alla situazione di partenza.

In estrema sintesi il Piao nell'esposizione del valore pubblico deve riprendere i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).

A tal fine si tiene a precisare che il Comune di Trevi nel Lazio/Trevi nel Lazio, essendo comune dal di sotto dei 5.000 abitanti approva il DUPS ( DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO).

In ultimo si ribadisce che non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Fermo restando che tutta l'attività amministrativa è svolta in modo che siano assicurati il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione, così come prescritto dall'art. 97 della Costituzione, per perseguire i fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficienza, di imparzialità, di • pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, particolare attenzione è riservata:

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE	PROGETTI DA REALIZZARE
<i>POLITICA DEL TERRITORIO</i>	Definizione urbanistica del Piano Regolatore con annesso problema degli usi civici	Continuazione recupero del centro storico Riqualificazione di alcune zone degli Altipiani di Arcinazzo (via per Fiuggi, via per Guarcino e via Sublacense) Sistemazione rete stradale e marciapiedi
<i>BILANCIO COMUNALE</i>	Gestione del Piano di Riequilibrio Pluriennale.	Ulteriore riduzione della pressione fiscale (Tassa sulla casa e Tassa sui rifiuti).
<i>POLITICHE SOCIALI</i>	Consolidamento della presenza degli Assistenti sociali	Potenziamento assistenza domiciliare, politiche di sostegno per disabili e per i giovani
<i>SCUOLA E CULTURA</i>	Implementazione della collaborazione con i Musei Capitolini - l'Istituto scolastico. Continuazione con la Collaborazione con l'Accademia Reale di	Valorizzazione patrimonio artistico di dipinti Rizi affreschi Madonna del Riposo. Pubblicazione tesi di laurea che riguardano il territorio. Sviluppo progetto Pater Aniene. Realizzazione scambio culturale con l'Istituto culturale Leonardo da Vinci di Montreal.
<i>LAVORI PUBBLICI</i>	Presentazione richieste di finanziamento per i settori strategici della viabilità, centro sportivo, dei monumenti e delle chiese per la riqualificazione delle aree Altipiani.	Progetto castello Caetani, efficientamento energetico ed informatizzazione, messa in sicurezza antisismica della scuola primaria e dell'infanzia, riqualificazione dell'area del centro civico, riqualificazione di Piazza S.M. Maggiore, dell'illuminazione del centro storico, sistemazione Ponte S. Teodoro. recupero ex depuratore, sistemazione frana Capodacqua, sistemazione strada Susiglio e via per le Fontane, riqualificazione area Altipiani via per Fiuggi, realizzazione pista ciclabile altipiani di Arcinazzo, caratterizzazione discariche Carpineto e Fornaci, ultimazione loc. Fossato, sistemazione area cimiteriale, sistemazione Chiesa parrocchiale.
<i>POLITICA DEL PERSONALE</i>	Razionalizzazione delle risorse alla luce dei nuovi pensionamenti.	Definitiva informatizzazione per favorire lo smart working ed il collegamento con i locali distaccati degli Altipiani di Arcinazzo.

## **2.2 Sottosezione di programmazione Performance**

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano

esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Il **Piano della Performance 2022-2024**, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 02/03/2022, e disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il piano della performance;
- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.150/2009, il **piano della performance** è il documento programmatico che *"in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Il dlgs 150/09 non estende tuttavia agli enti locali l'applicazione dei principi contenuti nell'art. 10, anche se non si può prescindere da obiettivi e schede di valutazione ai sensi dei principi contenuti nelle altre norme dell'anzidetto dlgs 150/09.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che *"Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*.

*Il Comune ha comunque la facoltà di adottare un piano esecutivo di gestione.*

Di conseguenza questo ente ha individuato nel PEG/PRO (PIANO RISORSE OBIETTIVO) il documento che, per analogia di contenuti, va redatto contestualmente al Piano della Performance e con esso eventualmente integrato.

Il Comune ha elaborato il presente **Piano della Performance** sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento unico di programmazione, il Bilancio di previsione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente piano assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei Settori.

Il **Piano della performance** rappresenta quindi 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 performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

## PROGRAMMI ED OBIETTIVI

Il Comune definisce gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando, ove necessario, il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

- 1) Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;  
In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo, ovvero altra scala individuata dal sistema di misurazione di valutazione della performance.  
Sono assegnati annualmente 2 obiettivi per ciascun Servizio.
- 2) Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di responsabilità.

La struttura del Piano è articolata in **SCHEDE**, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 3 Settori valutabili in cui si articola la macrostruttura del Comune di Trevi nel Laziooltreche' con obiettivi e schede di valutazione per il segretario comunale.

Essi sono diretti da personale destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali come segue:

DENOMINAZIONE DELLE AREE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ECONOMICO FINANZIARIO ( FINANZIARIO-TRIBUTI )	CRISCI ANTONIO
LAVORI PUBBLICI , MANUTENZIONE -EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	GRECO PIERLUIGI
POLIZIA LOCALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SINDACO SILVIO GRAZIOLI

Il presente piano trova applicazione in modo coordinato con il contenuto del sistema di valutazione vigente adottato dal Comune di Trevi nel Lazio Trevi Nel Lazio e con le disposizioni di legge.

Ricordato che :

1. il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto dei componenti esterni del Organismo di valutazione ;
2. l'Organismo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazioni;

i Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al Settore in base al piano di valutazione delle performance distinto in schede diverse a seconda dei soggetti da valutare:

### **SCHEDA N. 1**

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO ex SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCES**

La valutazione dei segretari viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) performance organizzativa (nella misura del 40%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo anche conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo o OIV devono accertare il raggiungimento;
- 2) raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 20%);
- 3) competenze professionali (nella misura del 40%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

Premesso che per la performance organizzativa si rinvia al PUNTO 1 DEL sistema di misurazione e valutazione della performance e il grado di raggiungimento degli obiettivi/competenze professionali ben può identificarsi maggiormente nella qualità e quantità del lavoro relativo alla funzione di assistenza giuridico amministrativa (lettera B) e l'obiettivo da assegnarsi è nella capacità di prevenire contenziosi in cui l'ente può rimanere soccombente piuttosto che vittorioso, sono elementi oggetto di valutazione i seguenti: a) La funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale. Peso: 20%. Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione: PARAMETRI PUNTEGGIO Scarsa 4 Largamente migliorabile 8 Sufficiente 12 Buona 16 Ottima 20

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione. Peso: 40% SE NON APPLICABILE PUNTO D ALTRIMENTI PESO 20%. Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione: PARAMETRI PUNTEGGIO Scarsa 5 Largamente migliorabile 15 Sufficiente 20 Buona 30 Ottima 40

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale. Peso: 20%. Punteggio massimo attribuibile: 20 Parametri di valutazione: PARAMETRI PUNTEGGIO Scarsa 4 Largamente migliorabile 8 Sufficiente 12 Buona 16 Ottima 20

d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10 Parametri di valutazione: PARAMETRI PUNTEGGIO Scarsa 4  
Largamente migliorabile 8 Sufficiente 12 Buona 16 Ottima 20

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Peso: 20%.  
Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione: PARAMETRI PUNTEGGIO Scarsa 4  
Largamente migliorabile 8 Sufficiente 12 Buona 16 Ottima 20

Totale punteggio 100% 100 VALUTAZIONE FINALE La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate: • fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione • da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione • da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione • da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione • da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione • da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

CONCLUSIONI Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a massimo 10% del monte salari; Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti. Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.

## **SCHEDA N.2**

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ex SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCES**

L' Organismo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- α) nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Organismo di valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (In aggiunta si può anche tenere conto degli esiti della autovalutazione sulla base della metodologia CAF) (PARTE I);
- β) nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- χ) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- δ) nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Capacità di programmare liquidazione e pagamenti e riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) Riduzione dei tempi medi degli atti di pagamento	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	30
2	<b>–Rispetto PAREGGIO DI BILANCIO</b> rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo, ed obblighi in materia di trasparenza, del piano per la prevenzione della corruzione e delle linee di indirizzo dell'organo di governo dell'Ente	STRATEGICO	70
3	<b>Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi , pubblicazioni su amministrazione trasparente , rispetto misure anticorruzione e corretta valutazione dipendenti</b>	GESTIONALE	60
4	<b>Gestione comunicazioni con soggetti terzi (Funzione pubblica, Corte dei Conti, Centro per l'Impiego, Revisore dei Conti)</b>	MANTENIMENTO	40

**OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI**

**Posizione Organizzativa:**

**Peso dell'obiettivo: 30**

**Descrizione: Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione e dei tempi medi di pagamento**

Considerato che l'Ente è soggetto a vincoli , equilibri , PAREGGIO DI BILANCIO e piano di riequilibrio , il seguente obiettivo implica l'effettuazione degli atti di liquidazione e dei pagamenti nell'arco di 28 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura. Deve comunque coordinarsi tale obiettivo con le ridotte risorse di "cassa" e con la possibilità di pagamenti mediante anticipazione di tesoreria deliberata al di sotto dei 5/12. Viene in altri termini "sanzionata" la trascuranza , l'inerzia e l'incapacità di programmare liquidazione e pagamenti .

**Finalità:** rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono della crisi economica degli scorsi anni e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

**Tipologia:** obiettivo strategico

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	30	giorni	Realizzazione al 31.12.

**Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.**

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Valore di raggiungimento		
Dal 50% al 70 % e dal 71% a 84% dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 85% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini	100%
Punti 20 e Punti 25	Punti 30	Punti 30

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato anche ai seguenti centri di responsabilità: Settore Finanziario , Settore Tecnico, Settore Polizia Locale e amministrativo

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione a consuntivo sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale e delle osservazioni sulla compatibilità fra pagamenti /diponibilità di cassa e necessità di rispetto del pareggio di bilancio.

### **SCHEDA N. 3**

#### **SETTORE TECNICO (LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE EDILIZIA URBANISTICA ) SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI  
RESPONSABILE EDILIZIA -URBANISTICA

#### **Risorse strumentali**

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

**Per le risorse finanziarie** si rinvia all'estratto del bilancio e capitoli di pertinenza o Peg.

#### **OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Capacità di programmare liquidazione e pagamenti e riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e tempi di pagamento	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	30
2	Predisposizione o compilazione bandi/lettere/avvisi /disciplinari /proposte di delibere per gare d'appalto per opere programmate e rispetto dei tempi ordinari per affidamenti . Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo, soprattutto in materia di obblighi della trasparenza, del piano per la prevenzione della corruzione e delle linee di indirizzo dell'organo di governo dell'Ente	STRATEGICO	70
3	Gestione pratiche ,sopralluoghi vari e sanatorie, pubblicazioni su amministrazione trasparente , rispetto misure anticorruzione e corretta valutazione dipendenti	GESTIONALE	70
4	Ordinaria manutenzione (pulizia territorio tombini,cimitero ETC)	MANTENIMENTO	30

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Centro di Responsabilità: SETTORE TECNICO**

**Posizione Organizzativa:**

**Peso dell'obiettivo: 30**

#### **Descrizione: Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione**

Considerato che l'Ente è soggetto a vincoli , equilibri , pAREGGIO DI BILANCIO e piano di riequilibrio , il seguente obiettivo implica l'effettuazione degli atti di liquidazione e dei pagamenti nell'arco di 28 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura. Deve comunque coordinarsi tale obiettivo con le ridotte risorse di "cassa" e con la possibilità di pagamenti mediante anticipazione di tesoreria deliberata al di sotto dei 5/12. Viene in altri termini "sanzionata" la trascuranza , l'inerzia e l'incapacità di programmare liquidazione e pagamenti .

**Finalità:** rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono pesantemente della crisi economica e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

**Tipologia:** obiettivo strategico

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	30	giorni	Realizzazione al 31.12.

**Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.**

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Valore di raggiungimento		
Dal 50% al 70% e dal 71 a 84 % dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 85% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini	100%
Punti 20 e Punti 25	Punti 30	Punti 30

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato anche ai seguenti centri di responsabilità: Settore Finanziario , Settore Tecnico, Settore Polizia Locale ed amministrativo.

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale e osservazioni su rapporto tra pagamenti e risorse di cassa disponibili.

**OBIETTIVO N. 2**

Peso obiettivo :40

Descrizione: **Predisposizione o compilazione bandi/lettere/avvisi /disciplinari /proposte di delibere per gare d'appalto per opere programmate e rispetto dei tempi ordinari per affidamento appalti o concessioni.** Il presente obiettivo deve misurarsi con le priorità stabilite dall'amministrazione , dagli assessori di riferimento e dagli strumenti programmatici.

Finalità: rispondere alle esigenze della collettività di conseguire beni , opere e servizi pubblici .

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40	giorni	Realizzazione al 31.12.

**SCHEDA N. 4****SETTORE POLIZIA LOCALE E SETTORE AMMINISTRATIVO****SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Titolare del Centro di Responsabilità:

**Risorse strumentali**

Per quanto attiene le risorse strumentali, si rinvia alle dotazioni di settore censite nell'inventario comunale

**Per le risorse finanziarie** si rinvia all'estratto del bilancio e capitoli di pertinenza o Peg.

**OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)**

OBIETTIVI		TIPOLOGIA	PESO
Num.	DENOMINAZIONE		
1	Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	STRATEGICO TUTTI I SETTORI	30
2	PROGETTI DI SVILUPPO SOCIALE . Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo, soprattutto in materia di obblighi della trasparenza, del piano per la prevenzione della corruzione e delle linee di indirizzo dell'organo di governo dell'Ente	STRATEGICO	70
3	Provvedimenti relativi a viabilità , sicurezza stradale, urbana e pubblica, pubblicazioni su amministrazione trasparente , rispetto misure anticorruzione	GESTIONALE	60
4	Vigilanza(pattugliamenti-perlustrazioni). Rilevazione e rapporti	MANTENIMENTO	40

### OBIETTIVO N. 1

**Centro di Responsabilità:**

**Peso dell'obiettivo:** 30

**Descrizione: Riduzione dei tempi medi degli atti di liquidazione**

Considerato che l'Ente è soggetto a vincoli , equilibri , pAREGGIO DI BILANCIO e piano di riequilibrio , il seguente obiettivo implica l'effettuazione degli atti di liquidazione e dei pagamenti nell'arco di 28 gg. dall'acquisizione al protocollo della fattura. Deve comunque coordinarsi tale obiettivo con le ridotte risorse di "cassa" e con la possibilità di pagamenti mediante anticipazione di tesoreria deliberata al di sotto dei 5/12. Viene in altri termini "sanzionata" la trascuranza , l'inerzia e l'incapacità di programmare liquidazione e pagamenti .

**Finalità:** rispondere alle esigenze degli operatori economici che risentono pesantemente della crisi economica e della carenza di liquidità, ottenendo così positive ricadute sull'occupazione e sulla competitività delle imprese.

**Tipologia:** *obiettivo strategico*

**Indicatori:**

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	30	giorni	Realizzazione al 31.12.

**Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.**

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:**

Valore di raggiungimento		
Dal 50 al 70% dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 71% al 89% dei pagamenti effettuati entro i termini	Dal 90% al 99% dei pagamenti effettuati entro i termini
Punti 20	Punti 25	Punti 30
		100% Punti 30

**Altri Centri di Responsabilità coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo:** L'obiettivo è assegnato anche agli altri centri di responsabilità

**Modalità di verifica del risultato:** l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione a consuntivo sulla base del prospetto indicante i tempi medi di pagamento elaborato dal sistema gestionale.

### OBIETTIVO N. 2

Peso obiettivo :40

Descrizione: **PROGETTI DI SVILUPPO SOCIALE**

Il presente obiettivo deve misurarsi con le priorità stabilite dall'amministrazione , dagli assessori di riferimento e dagli strumenti programmatici. Nell'ambito dell'obiettivo e sua misurazione devono farsi rientrare anche la tempestività nell'emanazione degli atti e provvedimenti volti allo sviluppo sociale .

Finalità: rispondere alle esigenze della collettività di conseguire beni , opere e servizi pubblici .

Tipologia	Peso	Unità di misura	Tempi di realizzazione
fisico/tecnico	40	giorni	Realizzazione al 31.12.

### **SCHEDA 5**

#### **VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)**

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

<b>N</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</b>	<b>PUNTI</b>
1	<b>Innovazione e propositività</b>  Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b>  Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	<b>Gestione delle risorse umane</b>  Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b>  Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	<b>Autonomia</b>			20 40 60 80 100	

	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori				
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

## **PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI**

### **SCHEDA 6**

#### **VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.**

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dall'Organismo di valutazione.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il punteggio finale sarà fino a 3 punti.

- La valutazione in modo adeguatamente differenziato – cioè coerente con le fasce di merito istituite nell'Ente - dei dipendenti verrà valutato con un punteggio fino a 5 punti.

### **VALUTAZIONE NEGATIVA**

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui:

- a) la valutazione del raggiungimento dei risultati di performance di Ente e dei risultati individuali rispetto agli obiettivi operativi assegnanti, (Parte I + Parte II sistema di valutazione e misurazione performance) sia inferiore a punti 35;
- b) punteggio relativo alla valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi - capacità, e alla capacità di valutazione dei collaboratori (Parte III + Parte IV ) sia inferiore a punti 10.

### **ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato si procede nel seguente modo:

fino a 60 punti o nei casi previsti dal punto precedente (valutazione negativa): non erogazione della indennità di risultato

da 61 a 70 punti: erogazione del 10% della indennità di posizione in godimento

da 71 a 80: erogazione del 15% della indennità di posizione in godimento

da 81 a 90 punti: erogazione del 20% della indennità di posizione in godimento

da 91 a 100 punti: erogazione del 25% della indennità di posizione in godimento

## **RITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

- Categoria A1: 0,94
- Categoria B1: 1
- Categoria B3: 1,06
- Categoria C1: 1,13
- Categoria D1: 1,23
- Categoria D3: 1,41

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B1 (€ 18.681,76) calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria B1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- α) per il 60% per i risultati raggiunti (PARTE I)
- β) per il 30% per i comportamenti organizzativi (PARTE II)
- χ) per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento (PARTE III).

Per i punteggi fino a 60 punti non si darà corso alla erogazione della indennità;

per i punteggi da 61 a 70 punti l'indennità sarà erogata al 70%;

per i punteggi da 71 a 80 l'indennità sarà erogata allo 80%;

per i punteggi da 81 a 90 l'indennità sarà erogata al 90%;

per i punteggi da 91 a 100 l'indennità sarà erogata al 100%

## **SCHEDE VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI RAGGIUNTI – OBIETTIVI INDIVIDUALI-

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURABILITA'</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GIUDIZIO GRADO DI VALUTAZIONE</b> in percentuale o in relazione al numero del peso ponderale	<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>

Es. Rapidità nell'istruttoria e predisposizione o messa a diposizione atti per determine dirigenziali scuola (es.mensa scolastica )	Giorni impegnati, contestazioni plausibili .	Es .30	Es. L'istruttoria è stata sempre svolta con tempestività e non vi sono state contestazioni di rilievo: 95% (28)	
---	--	--------	---	--

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN % ovvero in relazione al numero del peso ponderale	PUNTI
1	IMPEGNO Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura		3		
2	QUALITA' Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività		5		
3	Autonomia Capacità di dare risposta da sola alle specifiche esigenze		5		
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		5		

5	Lavoro di gruppo  Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		12		
---	--	--	----	--	--

MAX 30 PUNTI

SI ADOTTA LO SCHEMA EXCEL ADOTTATO NEL 2017 , 2018 e 2019 PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Somma :

Punteggio complessivo

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali. In assenza trovano applicazione quelli indicati nella precedente tabella.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento

La media di tutte le valutazioni dei 5 comportamenti organizzativi viene moltiplicata per la percentuale del 20% ottenendo così la percentuale relativa alla PARTE II.

### **(PARTE III) –VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino al 10%, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa, con riferimento ai fattori performance organizzativa e di performance individuali

### **SCHEDA SECONDARIA ADOTTABILE OVE NON SIA APPLICABILE LA PRECEDENTE ED ELEMENTI DELLA METODOLOGIA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLAPERFORMANCE**

1	PUNTUALITÀ SUL LAVORO	10 MAX	
2	PRECISIONE	10 MAX	
3	FLESSIBILITÀ OPERATIVA	30 MAX	
4	RAPPORTI CON L'UTENZA	10 MAX	
5	CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E CONFRONTARSI CON GLI ALTRI	20 MAX	
6	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	10 MAX	
7	PRESENZA IN SERVIZIO	10 MAX	
8			
9		100	

NOTAZIONE: AL DISOTTO DELLA VALUTAZIONE DI 70/100 NON SI BENEFICIA DI PREMIO INDIVIDUALE. INDICATIVAMENTE, MA NELLA PRIMAZIA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE , OTTIMO DA 90 A 100, DISTINTO DA 80 A 89 E SUFFICIENTE DA 70 A 79.

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE APICALE**

	OGGETTO DELLA VALUTAZIONE EX ART. 10 COMMA 3 CCNL 31/03/99 (RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PREMIO PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI)	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX 100/100  10 punti massimo per criterio valutativo salvo per il criterio 2 e 8
1	CAPACITA' DIMOSTRATA DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI LAVORO , FACENDO FRONTE CON FLESSIBILITA' ALLE ESIGENZE DEL SERVIZIO E CONTEMPERANDO I DIVERSI IMPEGNI		10 punti
2	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE ED OBIETTIVI per ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		15 punti
3	CAPACITA' DIMOSTRATA NEL MOTIVARE , GUIDARE E VALUTARE I COLLABORATORI DI DI GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITA' , ATTRAVERSO UNA EQUILIBRATA INDIVIDUAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO NONCHE' MEDIANTE LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI PREVISTI DAL CCNL		10 punti
4	CAPACITA' RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITA DEI SERVIZI		10 punti
5	CAPACITA' DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCEDIMENTALI		
6	CAPACITA' DIMOSTRATA NELL'ASSOLVERE AD ATTIVITA' DI CONTROLLO CONNESSE ALLE FUNZIONI AFFIDATE		10 punti
7	QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO		10 punti
8	CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA I DIVERSI UFFICI E ALL'ADATTAMENTO AL CONTESTO		PUNTI 5
9	RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI		10 punti
10	PERSONALITA' MANAGERIALE		10 punti
	VALUTAZIONE FINALE		

NOTAZIONE: AL DISOTTO DELLA VALUTAZIONE DI 70/100 NON SI BENEFICIA DI PREMIO INDIVIDUALE. INDICATIVAMENTE, MA NELLA PRIMAZIA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE , OTTIMO DA 90 A 100, DISTINTO DA 80 A 89 E SUFFICIENTE DA 70 A 79.

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 9 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 9 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 4 punti

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO: fino a 9 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 9 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			20			Fino al massimo di 20 punti

### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 40 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 7 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 7 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 6 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti

Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 6 punti
Totale		Max 40 punti

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Organismo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dall'Organismo di valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (In aggiunta si può anche tenere conto degli esiti della autovalutazione sulla base della metodologia CAF) (PARTE I);
- b) nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- d) nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

#### (PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

##### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 45 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE, ivi compresa la autovalutazione con la metodologia CAF: fino a 15 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE E CHE DEVONO ESSERE ACCERTATI DALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE: fino a 15 punti

##### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			30			Max 30 punti

1) **LE CAPACITA' MANAGERIALI** (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20 40 60 80 100	
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per			20 40 60 80 100	

	ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori				
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

2) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 5 punti)

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPACITA' MANAGERIALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

**2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			30		MAX 30 PUNTI

**3) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
fino a 10 punti

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>TOTALE</b>	

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Organismo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- e) nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dall'Organismo di valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (In aggiunta si può anche tenere conto degli esiti della autovalutazione sulla base della metodologia CAF) (PARTE I);
- f) nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- g) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- h) nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

### (PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 45 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE, ivi compresa la autovalutazione con la metodologia CAF: fino a 15 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE E CHE DEVONO ESSERE ACCERTATI DALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE: fino a 15 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
<b>Descrizione</b>	<b>Risultato</b>	<b>Indicatori di</b>	<b>Peso</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Grado di</b>	<b>Punteggio</b>

dell'obiettivo	atteso	misurabilità	ponderale		valutazione	complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			30			Max 30 punti

**3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %					PUNTI
				20	40	60	80	100	
1	<b>Innovazione e propositività</b>  Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20	40	60	80	100	
2	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b>  Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			20	40	60	80	100	
3	<b>Gestione delle risorse umane</b>  Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20	40	60	80	100	
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b>  Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20	40	60	80	100	
5	<b>Autonomia</b>  Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le			20	40	60	80	100	

	soluzioni migliori				
6	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

4) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 5 punti)

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPACITA' MANAGERIALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

**2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo			20 40 60 80 100	

	positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

**3) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
 fino a 10 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>TOTALE</b>	

Il **Piano delle azioni positive 2022-2024**, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 02/03/2022.,

In tale ambito si precisano le finalità, obiettivi strategici e le azioni sotto illustrate:

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

**Obiettivi:**

- continuare a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

**Azioni Positive:** Revisione per l'armonizzazione degli strumenti regolamentari e sistemi operativi di gestione delle risorse umane alla finalità.

Per facilitare e promuovere il riequilibrio di genere sarà promossa la revisione degli strumenti regolamentari dell'Ente e i sistemi operativi di gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, profili di competenze, sistemi incentivanti, ecc.) in un'ottica di genere per verificare se vi siano aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra donne e uomini. In particolare dovrà essere assicurato, oltre alla diffusione del Codice delle pari opportunità all'interno dell'ente e vincolo per i Responsabili di Settore/Servizio di applicarlo e farlo rispettare, che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata alcuna discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbia trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, fra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione dell'azione:** Ufficio personale - Responsabili di Settore. **Periodo di realizzazione:** Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2022 – 2024.

**B) Finalità:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

**Obiettivi:**

- Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la conciliazione fra la vita lavorativa ed extralavorativa delle donne e dei soggetti in condizioni di disagio.

**Azioni Positive:**

1. Nell'Ente è istituito un orario flessibile in entrata, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico; si intende quindi promuovere consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità

della vita e del lavoro delle persone.

2. Promuovere azioni di informazione e di conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari. Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione di entrambe le azioni:** Responsabili di settore.

**Periodo di realizzazione:** Per entrambe le azioni: triennio 2022– 2024.

**C) Finalità:** Rimuovere gli ostacoli occupazionali.

**Obiettivo:**

- continuare a garantire ed esigere nella politica occupazionale e nella gestione delle risorse umane dell'Ente l'osservanza della finalità di cui sopra.

**Azione Positiva:**

Sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della segregazione e per garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nel trattamento giuridico ed economico.

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione delle azioni:** Responsabili di Settore.

**Periodo di realizzazione previsto per l'attuazione dell'azione:** triennio 2022– 2024.

### **Monitoraggio del piano**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Trevi nel Lazio/Trevi nel Lazio attiverà il seguente percorso di valutazione:

**Strumenti:** Piano Performance – Nucleo di valutazione/OIV

**Modalità :** esame delle schede obiettivo e correttivi **Tempistica:**

trimestrale

**Responsabile:**– Responsabile Area Amministrativa dell'Ente

Per realizzare gli obiettivi previsti, si renderà necessario collegare il Piano di azioni positive al Piano della performance, inserendo già nel 2019 alcune azioni nel Piano di attività dei centri di responsabilità all'interno delle linee di intervento.

**Procedura di verifica dell'attuazione del Piano delle azioni positive:**

Le azioni positive previste nel Piano saranno attuate mediante sub-procedimenti che si concluderanno con atti amministrativi, come ad esempio la modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o con atti di natura privatistica, quali ad esempio concertazioni e contrattazioni sindacali, e variazione di bilancio per lo stanziamento delle risorse per le iniziative del Comitato Unico di Garanzia. Tali atti saranno

sottoposti periodicamente, a cadenza almeno semestrale, al Comitato Unico di Garanzia, per la verifica dell'attuazione del Piano stesso. In tali sedi verranno presentati i risultati dell'attuazione del medesimo sulla base di opportuni indicatori (ad esempio numero istanze di richieste di flessibilità dell'orario di lavoro pervenute e numero autorizzazioni concesse; numero corsi di formazione attivati e numero dipendenti donne partecipanti; numero richieste di mobilità interna e numero autorizzazioni concesse ecc.).

Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità, rilevazione ed elaborazione dei dati per statistiche di genere: allo scopo di diffondere in tutti gli uffici dell'ente una maggiore consapevolezza delle problematiche di Pari Opportunità e di genere, per una condivisione degli obiettivi ed una partecipazione attiva alle azioni da intraprendere, si prevede di:

a) promuovere in tutti gli uffici una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le Pari Opportunità, per costruire una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche.

Tale promozione potrebbe avvenire anche attraverso diffusione di materiale e seminari informativi sulle conoscenze acquisite e sui contesti normativi sulle Pari Opportunità;

b) impostare i criteri di raccolta di dati e la modulistica dell'ente secondo il principio della recuperabilità del dato di genere e creare un "data base" dei dati per statistiche di genere, compatibilmente con la normativa sulla privacy;

c) promuovere indagini specifiche mediante questionari e/o interviste al personale dell'ente, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, con l'ausilio delle dotazioni strumentali e umane del Responsabile del personale, sui temi della posizione delle donne nell'organizzazione del lavoro in essere e nelle attuali dinamiche di carriera per tutto il personale.

#### **Durata del piano**

Il presente Piano ha la durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività

**il Piano sarà trasmesso , per seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG nonché pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, sul sito Internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.**

**Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.**

**Il piano sarà verificato in itinere ed ex post con le modalità descritte al precedente punto.**

## **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 21 del 31/03/2022e prorogato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 32 del 11/05/2022;

Con l'approvazione di questo Piano integrato Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024 ( PIAO) si considera approvato il nuovo **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2022** che di seguito si riporta.

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, comunque denominati, adottati da questa amministrazione, questo, che si sta aggiornando, è stato basato su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*

*Esso costituisce **l'unico riferimento metodologico** da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Questa disposizione, tradotta in un linguaggio meno formale, vuole dire, a nostro avviso, che, quanto approvato dalle amministrazioni prima del 2019, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative.

Il PNA2019 ha dato una struttura ben più precisa a tutta la materia, si è fatto ordine e si è data una sistematica a tutto quanto fin qui prodotto.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso; pertanto chiunque si appresti a leggere o ad attuare qualche misura di questo piano **dovrà avere previamente letto il PNA 2019**.

A tal proposito va qui ricordato che l'ANAC ha chiuso, il 15/09/2019, la consultazione pubblica, e con sua Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- **ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;**
- **ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;**
- **ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Pu essendo utile, non sarà necessario leggere questi tre allegati al PNA 2019, perché questo piano è la pedissequa attuazione di quanto lì disposto, **facendo riferimento ad un ente locale di medio-piccola grandezza**, quale è il nostro.

Infine, contrariamente ai nostri piani precedenti, di cui diremo più avanti, in questo ci siamo dati l'obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale.

Il Comune di Trevi nel LazioTrevi nel Lazio in tal senso ha dovuto adottare già dal 2020 a causa della pandemia da Covid 19 che ha colpito anche il nostro territorio negli ultimi due anni, tutta una serie di misure a tutela della forza lavoro dell'Ente, riorganizzando i turni di presenza del personale, favorendo l'alternanza all'interno della struttura – al fine di evitare assembramenti - ed introducendo, il lavoro agile ( smart -working) per tutti gli uffici per cui tale modalità di lavoro fosse possibile.

Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività comunale per far fronte all'emergenza sanitaria; l'attività da remoto di molti dipendenti, la sospensione o limitazione di molti servizi e l'impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto le attività stesse da monitorare erano fortemente condizionate dall'emergenza sanitaria, hanno stravolto la "normalità amministrativa".

Fortunatamente l'ente è stato in grado di garantire tutti i servizi alla cittadinanza anche nelle fasi più critiche dell'emergenza negli ultimi due anni.

### **Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019**

Come detto in premessa non staremo a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2020, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione nel corso dell'anno 2022, in un'ottica di razionalizzazione della spesa, ha deciso di nominare un nucleo di valutazione OIV monocratico rappresentato da:

- Dr. METTEO TAGLIAFERRI -

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- b) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune
- c) Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### • **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

##### a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 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».*

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

##### b) **La rotazione ordinaria**

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

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

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

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

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

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

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

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

**Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.**

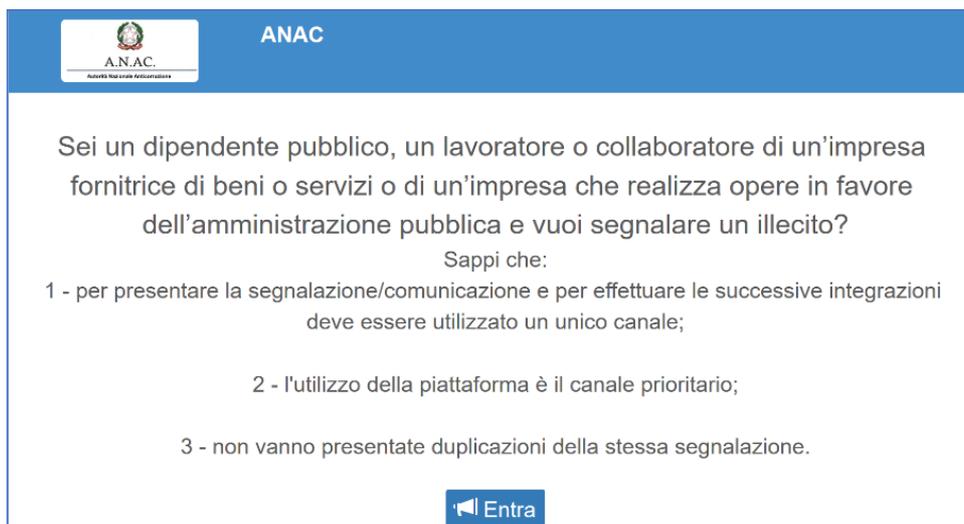
- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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

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

- 
- 
- 



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

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio,*

*abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

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

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato 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 interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

**A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)**

**B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)**

**C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)**

Tutti gli atti relativi agli adempimenti normativi in merito alla trasparenza e anticorruzione sono archiviati nell'area del sito:

Amministrazione trasparente fino al 14/02/2017 – Altri contenuti.

## Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**.

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per il primo anno (2020), anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, l' **ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019 e a questo PTPCT, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

## Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 1.1. Analisi del contesto esterno

#### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUPS - Documento Unico di Programmazione Semplificato**.

È stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 21/03/2022 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

#### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

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

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

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

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, non sono di grande entità e indicano i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”, specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

### 1.2. Analisi del contesto interno

#### **Struttura politica**

Con le elezioni del 20 e 21 settembre è stato proclamato eletto sindaco l'Avv. Silvio Grazioli

, che ha nominato la Giunta sua composta da:

N.	Cognome e Nome	
1	Grazioli Silvio	Sindaco
2	Mari Stefania	Vice Sindaco
3	Salvatori Pietro	Assessore

### Struttura amministrativa

Attualmente l'Ente non ha un Segretario comunale in pianta stabile e si avvale di segretari a scavalco per gli adempimenti normativi.

RPCT è il Resp. Servizio Finanziario :Rag. Antonio Crisci

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)
AMMINISTRATIVO/ POLIZIA LOCALE	AVV. SILVIO GRAZIOLI	4 cat. C (di cui due agenti di polizia locale a t.d. ) , 1 cat. B ed un comandato .
RAGIONERIA/TRIBUTI	RAG. ANTONIO CRISCI	2 cat. C a tempo indeterminato e part - time
TECNICO/LLPP	GEOM. GREGO PIERLUIGI	1 cat. D, part- time - 1 cat. B, 1 Cat. A.
URBANISTICA	GEOM. GREGO PIERLUIGI	-----

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

## 2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti, vedremo nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili, se c'è la necessità immediata di individuarne altre.

### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

### **Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*

### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

### **Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

### **Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

### **Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

### **Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**Area n): Gestione dei rifiuti**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area p): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell' ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo", è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

### 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

## 2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)** [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

**“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”**

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” CFR TABELLA n. 2.

E’ bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

- A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

<b>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DELL' ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</b>
<b>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</b>
<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>
<b>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</b>
<b>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</b>

- B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 38
	alloggi popolari	40

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	//
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	//

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 27
	manutenzione dei cimiteri	05 – 27

	pulizia dei cimiteri	<b>05</b>
	servizi di custodia dei cimiteri	<b>05</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	<b>39</b>
	patrocini	<b>06</b>
	gestione biblioteche	<b>27 – 39</b>
	gestione musei	<b>27 – 39</b>
	gestione impianti sportivi	<b>45</b>
	associazioni culturali	<b>06 – 13</b>
	associazioni sportive	<b>06 - 13</b>
	fondazioni	<b>06 – 13</b>
	pari opportunità	<b>06 - 13</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	<b>39 – 06 – 13</b>
	punti di informazione e accoglienza turistica	<b>39 - 16</b>
	rapporti con le associazioni di esercenti	<b>33</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	<b>27</b>
	circolazione e sosta dei veicoli	<b>28</b>
	segnaletica orizzontale e verticale	<b>27</b>
	trasporto pubblico locale	<b>42</b>
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>28</b>
	rimozione della neve	<b>27</b>
	pulizia delle strade	<b>34</b>
	servizi di pubblica illuminazione	<b>27</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<b>34</b>
	isole ecologiche	<b>34</b>
	manutenzione delle aree verdi	<b>34</b>
	pulizia strade e aree pubbliche	<b>34</b>
	gestione del reticolo idrico minore	<b>20 – 35</b>
	servizio di acquedotto	<b>20</b>
	cave ed attività estrattive	<b>//</b>
	inquinamento da attività produttive	<b>//</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
------------------------------------	---	----------------------

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 - 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 - 19 -17 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	33
	industria	33
	artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 - 42 - 43 -

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 - 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 - 25
	adempimenti fiscali	24 - 25 - 26
	stipendi del personale	22 - 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	servizio
	<i>disaster recovery e backup</i>	servizio esterno
	gestione del sito web	servizio esterno

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	formazione	22
	valutazione	22 – 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	servizio esterno
	gestione del contenzioso	servizio esterno
	levata dei protesti	servizio esterno

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	<i>customer satisfaction</i>	04 -09

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.5. Le attività che compongono i processi (**gradualità nella definizione**)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

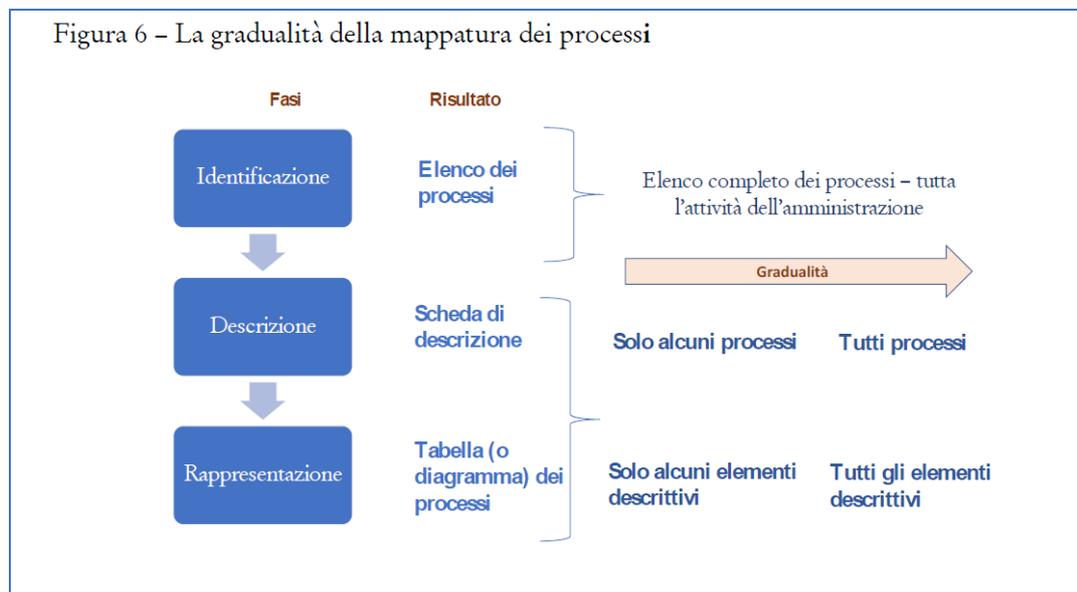
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



## 2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 7, pagina 31

Secondo l'ANAC “La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2020 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

## 2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4.2. pagina 31

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

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

## 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

*“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.*

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

## 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1*):

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*

- b) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- c) *E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- d) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- e) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della **"responsabilità diffusa"** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

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

2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sebbene qui siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione (pur essendo questo il secondo anno, per i motivi espressi in premessa è come se fosse ancora il primo) di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*

- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

<i>Azione eseguita</i>	
Approvazione a cura del responsabile	Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PTPCT; ma nel 2022 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi.
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio	
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	E' previsto un monitoraggio il 30 novembre 2022.	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	1		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	1		
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** 7	Punt. Medio ** 1,16

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PTPCT (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

--

*La struttura organizzativa dell'Ente è in grado, allo stato di ridurre al minimo le zone ombra in cui più si annida il rischio di corruzione e limitare le opportunità di malamministrazione incidendo sulla formazione del personale con riferimento allo sviluppo delle capacità e di una cultura dell'etica e dell'integrità fissando norme comportamentali chiare che si riferiscano al contesto specifico*

### Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

#### 3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

#### 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

#### 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2022**, per fare un primo, *poiché il monitoraggio del 2020 non è stato fatto, a causa del Covid*, monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2022/23 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio**\*\*\* prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti ..	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate -	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>Es. Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Da definire con apposito provvedimento</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”</b>	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022

## Da definire con apposito provvedimento

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (*CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019*); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2022**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2023/26 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

### 4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2022, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

### 4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2022, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

### 4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è*

*concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispose per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2022; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

#### 4.5. Consultazione e comunicazione (***trasversale a tutte le fasi***)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l'implementazione dell'anticorruzione.

## Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
  
- b) Pur in presenza di un'auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
  
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il "Registro" degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
  
- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
  
- e) Il RPCT, sulla base del "Registro" qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
  
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati al responsabile della pubblicazione, che ne curerà la materiale pubblicazione.
  
- g) Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 19/07/2018.

Attualmente gli uffici comunali sono così articolati:

#### **COSTITUZIONE DEGLI UFFICI**

##### ***UFFICIO STATO CIVILE ANAGRAFE ELETTORALE***

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - AVV. SILVIO GRAZIOLI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO STATO CIVILE - ANAGRAFE – ELETTORALE - ROSSELLA ZEMINI

PROTOCOLLO AGNESE PASSERI

##### ***UFFICIO DI RAGIONERIA***

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO - ANTONIO CRISCI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - NICOLETTA TUNI

##### ***UFFICIO TECNICO***

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER L'URBANISTICA – GRECO PIERLUIGI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER I LAVORI PUBBLICI- GRECO PIERLUIGI

OPERAI - PETRIVELLI ATTILIO - GIUSEPPE GRAZIANI

##### ***UFFICIO POLIZIA LOCALE***

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - AVV. SILVIO GRAZIOLI

AGENTE POLIZIA LOCALE – COLATOSTI VALENTINA

AGENTE POLIZIA LOCALE - ANGELINI VINCENZINA

##### ***UFFICIO AMMINISTRATIVO***

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - AVV. SILVIO GRAZIOLI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RENZI MARIA

### **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ad oggi il Piano per l'organizzazione del lavoro agile non è stato ancora adottato con deliberazione della Giunta Municipale e pertanto l'inserimento della disciplina e regolamentazione del lavoro agile all'interno del presente documento ne comporta l'approvazione.

# REGOLAMENTO per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Trevi nel Lazio

## Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

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

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

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

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

## Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

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

- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Trevi nel Lazio;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### Art. 3

#### DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Trevi nel Lazio, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

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

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### Art. 4

#### REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

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

all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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

#### ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

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

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### Art. 6 PRIORITA'

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

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

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

## Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

## Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la

piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

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

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

#### **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

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

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

## Art. 11

### DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

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

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

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

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile 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.

## Art. 12

### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## Art. 13

### OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

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

ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

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

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

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

#### Art. 15 PRIVACY

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

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

#### Art. 16 SICUREZZA

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 17  
FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18  
NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

**SCHEMA DI ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_  
con Profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

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

**DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

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

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

**EVENTUALE:**

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

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

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

**Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; **Lavoratrici in stato di gravidanza;**

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

**Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare** minori di quattordici anni;

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# SCHEMA DI ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig. ....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

## Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. ....,

## Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di \_\_\_\_\_

## Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

## Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

## Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 02/03/2022,

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell'articolo 33 del DI 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;

Il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio è pari a 13,54% ed è compreso entro il limite della prima soglia;

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020/par);

Dall'esame dei suddetti documenti si evince, segnatamente, l'intenzione dell'Ente di procedere a sole assunzioni flessibili dettagliate nell'allegato F recante l'esposizione dei costi previsti per tali tipologie di assunzioni.

						ALLEGATO A	
<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>							
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020							
<b>Abitanti</b>	1741	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>			
<b>Anno Corrente</b>	2022	28,60%	32,60%	%	€		
				33,00%	183.810,61 €	per effetto dell'art. 5 c.1 del Decreto 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino a dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore soglia indicato in tab.2 fermo restando il rispetto del valore soglia indicato in tab. 1	
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	226.263,83 €	<b>Collocazione ente</b>			
Ultimo Rendiconto	2.242.129,00 €	<b>Media - FCDE</b>	2.198.837,17 €	Prima fascia			
Penultimo rendiconto	2.615.268,00 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>					
Terzultimo rendiconto	2.417.906,00 €	19,73%					
<b>Spesa del personale</b>		<b>spesa massima teorica anno 2022</b>					
Ultimo rendiconto	433.807,00 €	Spesa del personale 2020	433.807,00 €				
Anno 2018	557.001,86 €	Incremento max teorico di spesa	183.810,61 €				
			617.617,61 €				
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite di cui alla Tab. 1 art 4 c.1 dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
<b>Resti assunzionali totali</b>		<b>Utilizzo massimo resti assunzionali</b>					
191.161,34 €		11.249,82 €		moltiplicando il valore dato ( Media - FCDE)*la percentuale valore di prima soglia a cui si sottrae la spesa massima teorica anno 2022			
Si fa presente che l'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo consente ai Comuni che rispettano il valore-soglia la possibilità di impiegare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2. Su questo punto specifico la Ragioneria Generale dello Stato, con nota RGS n. 12454/2021, ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.							
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITE DEL VALORE SOGLIA TAB. 1</b>							
Incremento max teorico di spesa		183.810,61 €					
Spesa 2018 incrementata		740.812,47 €					
VERIFICA RISPETTO LIMITE		24,81%					
<b>VERIFICA LIMITE DI SPESA articolo 1, comma 557-quater, della legge 296/2006,</b>							
Incremento max teorico di spesa		183.810,61 €					
MEDIA TRIENNIO 2011/2013		186.949,09 €		Spesa di personale complessiva anno 2022		328459	
				media entrate correnti ultimo triennio		2425101,00	
				% di incidenza		0,135441369	

COMUNE DI TREVI NEL LAZIO							ALLEGATO B2				
Calcolo spesa di personale anno 2022											
cognome e nome	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13^	ALTRI ONERI	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	totale (g)= (a+b+c+d+e+f)
ART.110 C. 1 TUEL GRECO PIRLUIGI	C1	12	67%	15.469,05		15.469,05	3.681,63	445,51	77,35	1.314,87	20.988,40
ZEMINI ROSSELLA	C4	12	100%	25.358,19	-	25.358,19	6.035,25	730,32	126,79	2.155,45	34.405,99
RENZI MARIA	C2	12	100%	23.604,36		23.604,36	5.617,84	679,81	118,02	2.006,37	32.026,40
TUNI NICOLETTA	C2	12	83%	19.669,51		19.669,51	4.681,34	566,48	98,35	1.671,91	26.687,60
CRISCI ANTONIO	C2	12	83%	19.591,62		19.591,62	4.662,81	564,24	97,96	1.665,29	26.581,91
GIUSEPPE GRAZIANI	B7	12	100%	23.909,99		23.909,99	5.690,58	688,61	119,55	2.032,35	32.441,07
PASSERI AGNESE	B2	12	100%	20.919,73		20.919,73	4.978,90	602,49	104,60	1.778,18	28.383,89
PETRIVELLI ATTILIO	A4	12	100%	20.446,53		20.446,53	4.866,27	588,86	102,23	1.737,96	27.741,85
						-	-	-	-	-	-
Fondo salario accessorio				37.887,13		37.887,13	9.017,14	1.091,15	189,44	3.220,41	51.405,26
Buoni pasto				4.500,00		4.500,00					4.500,00
Spese per elezioni				-		-	-	-	-	-	-
Indennità P.O.				11.373,70		11.373,70	2.706,94	327,56	56,87	966,76	15.431,84
Diritti di rogito				1.000,00		1.000,00					1.000,00
Spese per formazione				500,00		500,00					500,00
Spese per le missioni						-	-	-	-	-	600,00
PERSONALE FLESSIBILE:						-	-	-	-	-	-
POLIZIA LOCALE	C1	12	50%	11.966,76		11.966,76	2.848,09	344,64	59,83	1.017,17	16.236,50
POLIZIA LOCALE	C1	12	83%	19.943,80		19.943,80	4.746,62	574,38	99,72	1.695,22	27.059,75
						-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>				<b>256.140,37</b>		<b>256.140,37</b>	<b>59.533,41</b>	<b>7.204,04</b>	<b>1.250,70</b>	<b>21.261,93</b>	<b>330.558,62</b>
<b>ESCLUSIONI:</b>											
Spese per elezioni											-
Spese per le missioni											600,00
Diritti di rogito											1.000,00
Spese per formazione											500,00
<b>TOTALE NETTO ANNUO</b>											<b>328.458,62</b>

COMUNE DI TREVI NEL LAZIO											
Calcolo spesa di personale anno 2021											
cognome e nome	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13^	ALTRI ONERI*	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	totale (g)= (a+b+c+d+e+f)
ART.110 C. 1 TUEL CAMPAGNA ANNA MARIA	D1	8	50%	9.512,12	8.294,08	17.806,20	4.237,88	512,82	89,03	1.513,53	24.159,45
ART.110 C. 1 TUEL GRECO PIRLUIGI	C1	12	50% 66,67%	14.206,97	968,5	15.175,47	3.611,76	437,05	75,88	1.289,91	20.590,08
ZEMINI ROSSELLA	C4	12	100%	25.358,19	-	25.358,19	6.035,25	730,32	126,79	2.155,45	34.405,99
RENZI MARIA	C2	12	100%	23.604,36		23.604,36	5.617,84	679,81	118,02	2.006,37	32.026,40
TUNI NICOLETTA	C2	12	83%	19.669,51		19.669,51	4.681,34	566,48	98,35	1.671,91	26.687,60
CRISCI ANTONIO	C2	12	83%	19.591,62	1.874,93	21.466,55	5.109,04	618,24	107,33	1.824,66	29.125,81
GIUSEPPE GRAZIANI	B7	12	100%	23.909,99		23.909,99	5.690,58	688,61	119,55	2.032,35	32.441,07
PASSERI AGNESE	B2	12	100%	20.919,73		20.919,73	4.978,90	602,49	104,60	1.778,18	28.383,89
PETRIVELLI ATTILIO	A4	12	100%	20.446,53		20.446,53	4.866,27	588,86	102,23	1.737,96	27.741,85
						-	-	-	-	-	-
PERSONALE A COMANDO		9				-	-	-	-	-	26.005,09
Fondo salario accessorio				37.887,13		37.887,13	9.017,14	1.091,15	189,44	3.220,41	51.405,26
Buoni pasto				-		-	-	-	-	-	-
Spese per elezioni				-		-	-	-	-	-	-
Indennità P.O.				11.373,70		11.373,70	2.706,94	327,56	56,87	966,76	15.431,84
Diritti di rogito				1.856,02		1.856,02					1.856,02
Spese per formazione				500,00		500,00					500,00
Spese per le missioni				136,60		136,60					136,00
PERSONALE FLESSIBILE:						-	-	-	-	-	-
POLIZIA LOCALE - ROTONDO GIUSEPPE	C1	12	67%	16.035,46		16.035,46	3.816,44	461,82	80,18	1.363,01	21.756,91
POLIZIA LOCALE - COLATOSTI VALENTINA	C1	12	50%	11.966,76		11.966,76					11.966,76
						-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>				<b>256.974,69</b>	<b>11.137,51</b>	<b>268.112,20</b>	<b>60.369,37</b>	<b>7.305,20</b>	<b>1.268,26</b>	<b>21.560,49</b>	<b>369.188,18</b>
<b>ESCLUSIONI:</b>											
Spese per elezioni											-
Spese censimento della popolazione anno 2021											4.705,00
Spese per le missioni											136,00
Diritti di rogito											1.856,02
Spese per formazione											500,00
<b>TOTALE NETTO ANNUO</b>											<b>361.991,16</b>

### Calcolo spesa di personale anno 2020

cognome e nome	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13 <sup>^</sup>	ALTRI ONERI*	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	totale (g)= (a+b+c+d+e+f)
SEGRETARIO COMUNALE		1	100	3.354,93	4.560,80	7.915,73	1.883,94	227,97	39,58	672,84	10.740,06
ART .110 C. 1 TUEL CAMPAGNA ANNA MARIA	D1	12	50%	15.457,20	9.704,28	25.161,48	5.988,43	724,65	125,81	2.138,73	34.139,09
ART .110 C. 1 TUEL GRECO PIRLUIGI	C1	12	50%	13.481,07	1.042,97	14.524,04	3.456,72	418,29	72,62	1.234,54	19.706,21
ZEMINI ROSSELLA	C4	12	100%	25.358,19	-	25.358,19	6.035,25	730,32	126,79	2.155,45	34.405,99
RENZI MARIA	C2	12	100%	23.604,36	-	23.604,36	5.617,84	679,81	118,02	2.006,37	32.026,40
TUNI NICOLETTA	C2	12	83%	19.669,51	-	19.669,51	4.681,34	566,48	98,35	1.671,91	26.687,60
CRISCI ANTONIO	C2	12	83%	19.591,62	1.826,60	21.418,22	5.097,54	616,84	107,09	1.820,55	29.060,24
GIUSEPPE GRAZIANI	B7	12	100%	23.909,99	-	23.909,99	5.690,58	688,61	119,55	2.032,35	32.441,07
PASSERI AGNESE	B2	12	100%	20.919,73	-	20.919,73	4.978,90	602,49	104,60	1.778,18	28.383,89
PETRIVELLI ATTILIO	A4	12	100%	20.446,53	-	20.446,53	4.866,27	588,86	102,23	1.737,96	27.741,85
PETRIVELLI SERGIO	B6	5	100%	8.862,30	694,98	9.557,28	2.274,63	275,25	47,79	812,37	12.967,32
TARABORELLI VITTORIANO	B7	5	100%	8.903,85	694,98	9.598,83	2.284,52	276,45	47,99	815,90	13.023,69
SALVATORI NAZZARENA	A1	5	50%	3.732,75	296,15	4.028,90	958,88	116,03	20,14	342,46	5.466,41
<b>PERSONALE A COMANDO</b>		12				-	-	-	-	-	<b>34.674,03</b>
Fondo salario accessorio				37.640,00		37.640,00	8.958,32	1.084,03	188,20	3.199,40	51.069,95
Buoni pasto				3.346,95		3.346,95					3.346,95
Spese per elezioni				3.774,02		3.774,02	898,22	108,69	18,87	320,79	5.120,59
Indennità P.O.				16.550,90		16.550,90	3.939,11	476,67	82,75	1.406,83	22.456,26
Diritti di rogito				4.283,97		4.283,97					4.283,97
Spese per formazione				450,00		500,00					500,00
Spese per le missioni				-		-					136,00
<b>PERSONALE FLESSIBILE:</b>						-	-	-	-	-	-
POLIZIA LOCALE - ROTONDO GIUSEPPE	C1	12	67% 83%	16.274,79		16.274,79	3.873,40	468,71	81,37	1.383,36	22.081,64
POLIZIA LOCALE - COLATOSTI VALENTINA	C1	12	50%	11.966,76		11.966,76					11.966,76
POLIZIA LOCALE - GRANATO RAFFAELE	C2	2	56%	2.061,96	283,23	2.345,19					2.345,19
<b>TOTALE</b>				<b>303.641,38</b>	<b>19.103,99</b>	<b>322.795,37</b>	<b>71.483,89</b>	<b>8.650,15</b>	<b>1.501,76</b>	<b>25.529,96</b>	<b>442.314,91</b>
<b>ESCLUSIONI:</b>											
Spese per elezioni											- 3.774,02
Spese censimento della popolazione anno											-
Spese per le missioni											-
Diritti di rogito											- 4.283,97
Spese per formazione											- 450,00
<b>TOTALE NETTO ANNUO</b>											<b>433.806,92</b>

**COMUNE DI TREVI NEL LAZIO****NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2022**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>cognome e nome</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>N. dipendenti tempo indeterminato</b>	<b>N. dipendenti tempo determinato</b>
<b>Area Amministrativa</b>				
Istruttore Direttivo		D1	0	0
Istruttore Amministrativo	ZEMINI ROSSELLA	C4	1	0
Istruttore Amministrativo	RENZI MARIA	C2	1	0
Istruttore Amministrativo	PASSERI AGNESE	B2	1	0
<b>Area Finanziaria</b>				
Istruttore Direttivo		D1	0	0
Istruttore Amministrativo	CRISCI ANTONIO TUNI NICOLETTA	C2	2	0
<b>Area Tecnica</b>				
Istruttore Direttivo		D1	0	0
AUTISTA	GIUSEPPE GRAZIANI	B6	1	0
Addetto cimitero	PETRIVELLI ATTILIO	A4	1	0
Istruttore Geometra	ART .110 C. 1 TUEL GRECO PIRLUIGI	C1	0	1
<b>Area Vigilanza</b>				
Istruttore Direttivo		D1	0	0
Agenti di polizia municipale	ASSUNZIONI FLESSIBILI - CONCORSO PUBBLICO E/O SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRO ENTE	C1	0	2
<b>TOTALE</b>			<b>7</b>	<b>3</b>

COMUNE DI TREVI NEL LAZIO												
Calcolo spesa di personale FLESSIBILE anno 2022												
	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13^	ALTRI ONERI	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	CAP.	totale (g)= (a+b+c+d+e+f)
PERSONALE FLESSIBILE:						-	-	-	-	-		-
AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	12	50%	11.966,76	-	11.966,76	2.848,09	344,64	59,83	1.017,17		16.236,50
AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	12	83%	19.943,80	-	19.943,80	4.746,62	574,38	99,72	1.695,22		27.059,75
						-						-
<b>TOTALE</b>				<b>31.910,56</b>	-	<b>31.910,56</b>	<b>7.594,71</b>	<b>919,02</b>	<b>159,55</b>	<b>2.712,40</b>		<b>43.296,25</b>
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (importo massimo ex DL 78/2010):												
<b>SPESA ANNO 2009</b>												<b>46.709,79</b>
<b>SPESA ANNO 2022</b>												<b>43.296,25</b>
<b>RISPETTO LIMITE</b>												<b>SI</b>

### CALCOLO RESTI ASSUNZIONALI

	Anno	Importo
Resto assunzionale	2020	77.873,00 €
Resto assunzionale	2019	
Resto assunzionale	2018	81.781,68 €
Resto assunzionale	2017	- €
Resto assunzionale	2016	31.506,66 €
<b>TOTALE</b>		<b>191.161,34 €</b>

Calcolo resti assunzionali ANNO 2020											
anno N	cognome e nome	retribuzione annuale inclusa 13^ a	CPDL b	INADEL c	INAIL d	IRAP e	altre voci f	totale g (a+b+c+d+e+f)	totale spesa annua cessati h	% turnover sulla spesa cessati anno precedente i	capacità assunzionale anno N+1 I (h * 1%)
2015	PIACENTI	23.183,71	5.517,72	834,61	-	1.970,62	-	31.506,66	31.506,66	100%	31.506,66
2017	DEL SIGNORE	37.283,98	8.873,59	1.342,22	-	3.169,14	-	50.668,93	50.668,93	100%	50.668,93
2017	SALAMENA	22893,86	5.448,74	824,18	-	1.945,98	-	31.112,76	31.112,76	100%	31.112,76
2020	TARABORELLI	23542,69	5.603,16	847,54	-	2.001,13	-	31.994,52	31.994,52	100%	31.994,52
2020	PETRIVELLI	23970,58	5.705,00	862,94	-	2.037,50	-	32.576,02	32.576,02	100%	32.576,02
2020	SALVATORI	9788,42	2.329,64	352,38	-	832,02	-	13.302,46	13.302,46	100%	13.302,46
	totale	140.663,24	33.477,85	5.063,88	0,00	11.956,38	0,00	191.161,34			
								<b>0,00</b>			<b>191.161,34</b>

### 3. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2022, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2022, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.