

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025***

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 05/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Castelgrande

Indirizzo: Via Marconi 25, 85050, Castelgrande (PZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 80004060762

Codice Univoco UFGL2N

Codice Istat: 076021

Rappresentante legale: Sindaco pro tempore Francesco Cianci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: [\(+39\) 0976 4481](tel:+3909764481)

Sito internet: <http://www.comune.castelgrande.pz.it/>

E-mail: segreteria@comune.castelgrande.pz.it

PEC: castelgrande@pec.comune.castelgrande.pz.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31/12/2021 n.	823
Popolazione residente al 31/12/2021	823
di cui:	
maschi	421
femmine	402
di cui	

In età prescolare (0/5 anni)	15
In età scuola obbligo (7/16 anni)	40
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	87
In età adulta (30/65 anni)	409
Oltre 65 anni	275
Nati nell'anno	1
Deceduti nell'anno	13
Saldo naturale: +/- ...	-12
Immigrati nell'anno n. ...	14
Emigrati nell'anno n. ...	32
Saldo migratorio: +/- ...	-18
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...	-30
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	0

Risultanze del Territorio

Superficie in Kmq				34,45
RISORSE IDRICHE				
* Fiumi e torrenti				0
* Laghi				0
STRADE				
* autostrade	Km.			0,00
* strade extraurbane	Km.			10,00
* strade urbane	Km.			33,00
* strade locali	Km.			6,00
* itinerari ciclopdonali	Km.			0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore – PRGC – adottato	Si	X <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano regolatore – PRGC - approvato	Si	X <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	Si	X <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	X <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Altri strumenti urbanistici (da specificare)				

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	8
Scuole primarie	n. 1	posti n.	15
Scuole secondarie	n. 0	posti n.	0
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		

Depuratori acque reflue	n. 0
Rete acquedotto	Km. 6.00
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 1.00
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 460
Rete gas	Km. 4.00
Discariche rifiuti	n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 4
Veicoli a disposizione	n. 2

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi istituzionali, generali e di gestione (in parte)

Istruzione e diritto allo Studio

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Turismo

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Trasporti e diritto alla mobilità

Soccorso civile

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Sviluppo economico e competitività

Servizi gestiti in forma associata

Servizi istituzionali, generali e di gestione (in parte)

C.U.C. – SUE - S.U.A.P. - SERVIZI SOCIALI

Servizi affidati a organismi partecipati

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Servizi affidati ad altri soggetti

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

- ACQUEDOTTO LUCANO S.p.a. CF: 01522200763 Quota di partecipazione: 0.11%
- SVILUPPO BASILICATA CF: 01485490765 Quota di partecipazione: 1.12%
NORD-OCCIDENTALE Srl
- GAL PERCORSI Srl CF: 01555720760 Quota di partecipazione: 1.06%

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2021 €.1.359.310,02
 Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.359.310,02

Fondo cassa al 31/12/2020 €1.188.944,55

Fondo cassa al 31/12/2019 €846.888,58

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2023 - RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

Titolo	Denominazione	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
		PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)	29.774,61	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)	838.659,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente (2)	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/2023	1.655.477,84		
10000 Titolo1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	893.605,00 1.068.281,17	892.109,44	870.113,95
20000 Titolo2	Trasferimenti correnti	219.248,32 463.518,95	147.093,52	137.093,52
30000 Titolo3	Entrate extratributarie	280.440,00 349.255,82	281.327,48	281.327,48
40000 Titolo4	Entrate in conto capitale	1.990.686,95 2.870.217,49	7.955.631,17	5.568.925,00
50000 Titolo5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	8.946,77 17.380,20	0,00	0,00
60000 Titolo6	Accensione Prestiti	212.000,00 227.000,00	0,00	0,00
70000 Titolo7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00 100.000,00	100.000,00	100.000,00
90000 Titolo9	Entrate per conto terzi e partite di giro	906.000,00 916.098,50	906.000,00	906.000,00
	Totale Titoli	4.610.927,04 6.011.752,13	10.282.161,61	7.863.459,95
	Totale Generale delle Entrate	5.479.360,65 7.667.229,97	10.282.161,61	7.863.459,95

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2023 - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

Titolo	Denominazione	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
		PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Titolo1	Spese correnti	1.341.760,19 (29.774,61) (0,00) 1.770.146,21	1.247.098,07 (0,00) (0,00)	1.246.525,77 (0,00) (0,00)
Titolo2	Spese in conto capitale	3.050.292,72 (1.454.888,55) (0,00) 3.103.592,12	7.955.631,17 (0,00) (0,00)	5.568.925,00 (0,00) (0,00)
Titolo3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00 (0,00) (0,00) 0,00	0,00 (0,00) (0,00)	0,00 (0,00) (0,00)
Titolo4	Rimborso Prestiti	81.307,74 (0,00) (0,00) 470.183,21	73.432,37 (0,00) (0,00)	42.009,18 (0,00) (0,00)
Titolo5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00 (0,00) (0,00) 100.000,00	100.000,00 (0,00) (0,00)	100.000,00 (0,00) (0,00)
Titolo7	Uscite per conto terzi e partite di giro	906.000,00 (0,00) (0,00) 915.870,11	906.000,00 (0,00) (0,00)	906.000,00 (0,00) (0,00)
	Totale Titoli	5.479.360,65 (1.484.663,16) (0,00) 6.359.791,65	10.282.161,61 (0,00) (0,00)	7.863.459,95 (0,00) (0,00)
	Totale Generale delle Spese	5.479.360,65 (1.484.663,16) (0,00) 6.359.791,65	10.282.161,61 (0,00) (0,00)	7.863.459,95 (0,00) (0,00)

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3 (b)	Incidenza (a/b)%
2021	39.259,76	1.193.802,03	3,29
2020	44.496,14	1.266.179,91	3,51
2019	49.942,04	1.209.147,53	4,13

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo sono costituiti dal Sindaco, la Giunta (n. 2 assessori), il Consiglio (n. 11 consiglieri. Non vi è il presidente del Consiglio).

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità e il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche nella sua qualità di Segretario comunale, assicura con sistematicità un momento di verifica sulle procedure esperite in sede di controllo preventivo di regolarità giuridico tecnico-amministrativa. L'Ente è organizzato in 2 aree funzionali, 2 rette da Responsabili di Posizione organizzativa cat. D:

- Area Amministrativa Economica – Finanziaria (dott.ssa Gaia Capezio)
- Area Tecnica (geom. Domenico Muro)

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Gli Uffici sono organizzati in 2 Aree, come sopra indicate.

Le risorse umane sono così costituite:

- dipendenti in servizio di categoria “D” = 2
- dipendenti in servizio di categoria “C” = 3
- dipendenti in servizio di categoria “B” = 4 (di cui tre part time)
- dipendenti in servizio di categoria “A” = 4 (part time)

OBIETTIVI DI GESTIONE E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Si dà atto che il Comune non ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione, facoltà consentita dall'art. 169 del decreto legislativo 267/2000 TUEL ai sensi del quale “L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. [157](#), comma 1-bis”.

Pertanto, l'adozione del PEG non è obbligatoria per questo Comune, la cui popolazione è inferiore ai 1.000 abitanti, ma è tuttavia necessario adottare, anche in forma semplificata, il Piano degli obiettivi e il Piano performance quali atti prodromici alla valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Servizi nonché da parte di tutto il Personale.

Le proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state elaborate dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, relativamente all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle

risorse assegnate. Le proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023 si qualifica quale importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance.

Il Piano degli Obiettivi 2023 ha ottenuto il parere favorevole del Nucleo di valutazione di cui al verbale n. 2/2023 acquisito al prot. n. 568 del 03.02.2023 e validato con delibera di Giunta comunale n. 12 del 07.02.2023.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, in particolare:

- a) il monitoraggio del raggiungimento dei risultati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi;
- b) l'aggiornamento del Piano degli Obiettivi e delle Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/PDOP) e per rimuovere gli obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi con assegnazione a ciascuna area (amministrativa/finanziaria e tecnica) e degli indicatori di monitoraggio sono riportati nell'allegato A Piano degli Obiettivi 2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025 si allega sotto atto sotto l'allegato C quale parte integrante e sostanziale.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 30 maggio 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 30/05/2023		Cessazioni previste nel 2023		Assunzioni previste nel triennio 2023-2025		Nuova dotazione organica	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
D	2	0	0	0	0	0	0	0
C	3	0	0	0	0	0	0	0
B	1	3	1	0	0	0	0	0
A	0	4	0	0	0	0	0	0
TOTALE	6	7	1	0	0	0	0	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	Responsabile Ufficio tecnico – Responsabile Ufficio Finanziario
C	Responsabile Ufficio Anagrafe-Stato civile-Elettorale, istruttore amministrativo
B	Autista, ufficio protocollo, ufficio tributi
A	Operatori

Sono programmati i passaggi al full-time nel 2024 in seguito alla liberazione delle risorse per pensionamento di un dipendente e comunque nei limiti di spesa del personale.

1.2.2 Sezione Anticorruzione

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della *performance*.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti l'ANAC, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – ha ritenuto di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

A fronte di tale semplificazione in fase di predisposizione del Piano e suo aggiornamento, l'ANAC esorta ad un rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni.

Si raccomanda pertanto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto a fronte della conferma del PTPCT e della sezione apposita del PIAO in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, modifica degli obiettivi strategici.

Il Comune di Castelgrande intende soddisfare l'obiettivo di maggiore monitoraggio attraverso la verifica ad opera del RPCT dell'osservanza delle misure anticorruzione e della assenza di fatti che concretamente fanno presumere un'alta percentuale di rischiosità corruttiva in sede di adozione dei provvedimenti rientranti nelle maggiori aree di rischio (appalti anche sottosoglia, assunzioni, erogazioni di contributi, autorizzazioni/permessi in materia urbanistico-edilizia).

Tale frequenza nel monitoraggio è resa possibile proprio dalle ridotte risorse presenti in organico, punto nevralgico dell'organizzazione comunale ma che allo stesso tempo consente il coordinamento costante e continuo tra gli organi di indirizzo, il Segretario comunale-RPCT e i Responsabili di Servizio e Procedimento in modo da realizzare uno scambio efficace di informazioni tali da rendere edotto il RPCT, nella maggior parte dei casi, delle situazioni alla base dei provvedimenti di maggiore importanza o che comunque afferiscono alle aree di rischio suddette.

La sottosezione anticorruzione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all' interno del Comune di Castelgrande e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

- designa il responsabile dell' Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull' attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;

- per il Comune di Castelgrande è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto Sindacale n. 5648 del 19/09/2022;
- nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro segretario già designato, in sostituzione, per i “controlli interni”.

Come Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;

il Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari è il Segretario comunale, attualmente la dott.ssa Maria Orefice.

d) Tutte le Posizioni Organizzative per l’area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l’obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l’RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell’ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Servizi con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica è attualmente ruolo ricoperto dalla dott.ssa Annalisa ALA, nominata con decreto n. 1 del 09.01.2023.

f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); · segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria, attualmente la dott.ssa Gaia Capezio.

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190).

Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, i rischi potenziali e le misure preventive di contrasto sono di seguito individuate.

1. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE.

Rischi potenziali

- accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio;
- eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione;
- abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari;
- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria.

Indirizzi comportamentali

- analisi puntuale delle caratteristiche delle aree interessate agli interventi di pianificazione;
- analisi puntuale delle esigenze collettive da soddisfare;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione sia nella fase propositiva degli atti che al momento dell'approvazione degli atti di pianificazione;
- ampia diffusione e informazione sugli strumenti predisposti, in deposito, al fine delle osservazione da parte di chiunque ne abbia interesse.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 5.00

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 8.75

SETTORI INTERESSATI: URBANISTICA/LL.PP.

2. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA.

Rischi potenziali

- accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio;
- eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione;
- abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari;
- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria.

Indirizzi comportamentali

- analisi puntuale delle caratteristiche delle aree interessate agli interventi di pianificazione;
- analisi puntuale delle esigenze collettive da soddisfare;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione sia nella fase propositiva degli atti che al momento dell'approvazione degli atti di pianificazione;

- ampia diffusione e informazione sugli strumenti predisposti, in deposito, al fine dell'osservazione da parte di chiunque ne abbia interesse.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 4.50

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 7.88

SETTORI INTERESSATI: URBANISTICA/LL.PP.

3. AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI DI VALORE INFERIORE A 40.000 EURO.

Rischi potenziali:

- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;
- mancata comparazione di offerte;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.

Indirizzi comportamentali

- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
- indicazione degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga;
- verifica della regolarità contributiva/DURC.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.83

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.75

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

4. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI.

Rischi potenziali

- individuazione discrezionale dei beneficiari;
- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti.

Indirizzi comportamentali

- regolamentazione dei criteri di concessione;
- motivazione, nell'atto di concessione, dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.50

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.25

SETTORI INTERESSATI: AMMINISTRATIVO

5. LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE.

Rischi potenziali

- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;
- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;
- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;
- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;
- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC), ovvero dalla regolarità degli adempimenti fiscali, ove prescritti (Equitalia).

Indirizzi comportamentali

- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare;
- accertamento regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC), ovvero dalla regolarità degli adempimenti fiscali, ove prescritti (Equitalia).

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.83

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 6.71

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

6. ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA, CILA, ecc.)

Rischi potenziali

- mancata effettuazione dei controlli;
- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento né accertamento dell'ordine cronologico dei provvedimenti;

Indirizzi comportamentali

- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le SCIA/CIL/CILA; controllo a campione su quanto autocertificato);
- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA/CIL/CILA;
- pubblicazione nel link in Amministrazione Trasparente.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 4.17

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 6.25

SETTORI INTERESSATI: EDILIZIA E GESTIONE PATRIMONIO

7. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI.

Rischi potenziali

- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.

Indirizzi comportamentali

- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
- fissazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire;
- definizione della documentazione e della modulistica;
- pubblicazione tempestiva nel link in Amministrazione Trasparente.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.50

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 6.13

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

8. AFFIDAMENTO PER UN INCARICO PROFESSIONALE.

Rischi potenziali

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo/elenco, laddove ciò sia previsto, anche dalle norme regolamentari interne.

Indirizzi comportamentali

- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, ovvero adeguata motivazione in ordine ai requisiti che giustificano la diretta individuazione dell'affidatario, ove tanto risulti possibile;
- attribuzione incarico con previsioni di verifica;
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione trasparente", comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 4.00

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 6.00

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

9. AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI DI VALORE SUPERIORE A 40.000 EURO CON PROCEDURA NEGOZIATA.

Rischi potenziali

- definizione dei requisiti di accesso alla gara o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti);
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;
- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;
- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- ingiustificata revoca della procedura;
- indebita previsione di subappalto;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.

Indirizzi comportamentali

- esplicitazione dei requisiti di ammissione e valutazione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- indicazione degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;

- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.83

IMPATTO 2.00

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 4.25

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

10. ACCERTAMENTI E CONTROLLI DEGLI ABUSI EDILIZI

Rischi potenziali

- mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni;
- mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati;
- accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie;
- disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi.

Indirizzi comportamentali

- sopralluoghi, verifiche e controlli in occasione di ogni segnalazione di abuso edilizio e adempimenti conseguenziali.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.17

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.54

SETTORI INTERESSATI: EDILIZIA E GESTIONE PATRIMONIO

11. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Rischi potenziali

- disomogeneità nella valutazione;
- insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- discrezionalità per l'ammissione al contributo;
- violazione normative legislative e regolamentari nella specifica materia;
- mancato controllo sulle autodichiarazioni

Indirizzi comportamentali

- valutazione del bisogno da parte delle figure professionali sociali;
- verifica in itinere, da parte dell'assistente sociale, del mantenimento dei requisiti valutati per l'accesso alla prestazione/intervento;
- verifica, possibilmente, di tutte le autodichiarazioni da effettuare anche attraverso la consultazione delle banche dati di altre pp.aa. e concessionari di pubblici servizi;
- informatizzazione dei risultati della verifica.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.67

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.50

SETTORI INTERESSATI: AMMINISTRATIVO

12. AFFIDAMENTO di FORNITURE, SERVIZI O LAVORI, IN DEROGA O SOMMA URGENZA

Rischi potenziali

- ricorso immotivato alla deroga;
- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;
- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.

Indirizzi comportamentali

- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza;
- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;
- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 3.67

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.50
SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

13. AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI DI VALORE SUPERIORE A 40.000 EURO CON PROCEDURA APERTA.

Rischi potenziali

- definizione dei requisiti di accesso alla gara o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti);
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;
- ingiustificata revoca del bando di gara;
- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;
- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;
- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- indebita previsione di subappalto;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;
- mancato rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile;
- mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.

Indirizzi comportamentali

- esplicitazione dei requisiti di ammissione e valutazione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
- specificazione dei criteri di aggiudicazione, in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- indicazione degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.67

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 4.00

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

14. RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Rischi potenziali

- mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui;
- abbandono rifiuti sul territorio;
- mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati;
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti;
- eventuale discrezionalità riguardo alla determinazione delle misure delle sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti.

Indirizzi comportamentali

- rispetto dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti;
- determinazione di misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti;
- rispetto delle misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti;
- adeguata informazione in ordine ai comportamenti virtuosi correlati alla corretta gestione dei rifiuti.

PROBABILITA'ACCADIMENTO 3.00
IMPATTO 1.75
VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.25
SETTORI INTERESSATI: URBANISTICA/LL.PP.

15. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO

Rischi potenziali

gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa, quali:

- utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;
- emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo;
- mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge;
- mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa;
- rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.);

In relazione al maneggio di denaro o valori pubblici:

- appropriazione di denaro, beni o altri valori;
- utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione;
- pagamento effettuato a soggetti non legittimati.

Indirizzi comportamentali

- adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- pubblicazioni previste per legge;
- adeguamento Regolamenti in materia;
- direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile;

PROBABILITA'ACCADIMENTO 3.50
IMPATTO 1.50
VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 5.25
SETTORI INTERESSATI: FINANZIARIO

16. EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO

Rischi potenziali

- pagamenti di somme non dovute;
- mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;
- pagamento dei crediti pignorati.

Indirizzi comportamentali

- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento;
- accertamento dell'ordine cronologico dei provvedimenti che comportano l'emissione del mandato;
- possibilità, da parte dei creditori, di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.

PROBABILITA'ACCADIMENTO 3.17
IMPATTO 1.50
VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 4.75
SETTORI INTERESSATI: FINANZIARIO

17. CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Rischi potenziali

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- interventi ingiustificati di modifica del bando.

Indirizzi comportamentali

- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal segretario comunale e dai responsabili delle posizioni organizzative a cui la risorsa è destinata;
- acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per i componenti le commissioni;
- adeguate motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
- adeguate motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.83

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 4.25

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

18. ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI – ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI

Rischi potenziali

- omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.).
- discrezionalità nella quantificazione del tributo dovuto;
- disparità di trattamento soprattutto nell'applicazione delle sanzioni;
- ingiustificata revoca e cancellazione delle sanzioni.
- applicazione di sgravi tributari irregolari.

Indirizzi comportamentali

- rispetto norme di legge e di regolamento nella quantificazione degli importi dovuti per tributi locali;
- rispetto norme di legge e di regolamento in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- rispetto norme di legge e di regolamenti relativamente all'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione;
- puntuale motivazione dei provvedimenti assunti.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.83

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 4.25

SETTORI INTERESSATI: FINANZIARIO

19. PROVVEDIMENTI RIFERITI A SERVIZI A DOMANDA DELL'UTENZA (TRASPORTO SCOLASTICO, MENSA SCOLASTICA, SERVIZI CIMITERIALI)

Rischi potenziali

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima ad una lista di attesa);
- scarsa trasparenza, per pubblicità dell'opportunità;
- disuguaglianza delle valutazioni nella verifica delle richieste, nonché nell'individuazione dei destinatari nella stessa procedura;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- discrezionalità nel trattamento della pratica;
- violazione della privacy.

Indirizzi comportamentali

- determinazione preventiva dei criteri per la definizione degli aventi titolo;
- definizione della documentazione e della modulistica;
- rispetto degli obblighi di trasparenza e comunicazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.50

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.75

SETTORI INTERESSATI: AMMINISTRATIVO EDILIZIA E GEST. PATR.

20. AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO.

Rischi potenziali

- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;

- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi;
- mancato rispetto dei tempi di rilascio.

Indirizzi comportamentali

- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
- verifica della regolarità dei pagamenti prescritti;
- attestazione in ordine all'espletamento dell'esame eventualmente richiesto da controinteressati;
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;
- informazione sui riferimenti normativi;
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
- attestazione della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.50

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.75

SETTORI INTERESSATI: EDILIZIE E GEST. PATRIM POLIZIA MUNICIPALE

21. CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA

Rischi potenziali

- discrezionalità del rinnovo;
- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;
- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;
- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;
- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;
- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi.
- mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
- mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
- illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.

Indirizzi comportamentali

- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione;
- definizione del canone in conformità alle norme di legge ovvero adeguate motivazioni in casi di esenzione e/o agevolazioni;
- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.50

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.75

SETTORI INTERESSATI: EDILIZIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

22. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO

Rischi potenziali

gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate, quali:

- quantificazione non veritiera delle entrate;
- accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili;
- utilizzo delle entrate con violazione dei vincoli di destinazione;
- mancato recupero di crediti;
- mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (cessionario della riscossione).

Indirizzi comportamentali

- adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- adeguamento Regolamenti in materia;
- direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.50

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.75

SETTORI INTERESSATI: FINANZIARIO

23. GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Rischi potenziali

- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

Indirizzi comportamentali

- rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- specificazioni delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.50

IMPATTO 1.25

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.13

SETTORI INTERESSATI: POLIZIA MUNICIPALE

24. ATTIVITA' SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, PENALI E SANZIONI)

Rischi potenziali

- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

Indirizzi comportamentali

- rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- specificazioni delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.33

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.50

SETTORI INTERESSATI: EDILIZIE E GEST.PATRIM POLIZIA MUNICIPALE

25. INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

Rischi potenziali

- discrezionalità nell'applicazione degli incentivi;
- discrezionalità nella determinazione della misura degli incentivi;
- erogazione "a pioggia" senza distinzione che tengano conto dell'apporto individuale di ciascun dipendente;
- mancata verifica della natura e delle caratteristiche dei servizi cui attengono gli incentivi.

Indirizzi comportamentali

- rispetto delle norme di legge e dei contratti di categoria con riguardo ai vari istituti prescritti;
- motivazione puntuale delle ragioni dell'attribuzione dell'incentivo sulla base dell'attività svolta alla luce delle fonti che lo disciplinano.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.00

IMPATTO 1.75

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.50

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

26. CONCORSO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE

Rischi potenziali

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati";

- omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- interventi ingiustificati di modifica dei criteri di valutazione.

Indirizzi comportamentali

- predisposizione di una regolamentazione riferita ai criteri valutativi rilevanti ai fini della progressione di carriera;
- comunicazione/pubblicazione della regolamentazione in via preventiva rispetto al periodo temporale cui si riferisce la valutazione;
- adeguate motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
- adeguate motivazioni che possano avere generato eventuali modifiche dei criteri di valutazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.00

IMPATTO 1.50

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 3.00

SETTORI INTERESSATI: TUTTI I SETTORI

27. PRATICHE ANAGRAFICHE

Rischi potenziali

- manipolazione e falsificazione dati inseriti
- disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche
- arbitraria adozione del provvedimento finale/abuso nell'adozione del provvedimento finale
- mancato rispetto delle scadenze
- mancata o carente effettuazione dei controlli.

Indirizzi comportamentali:

- tracciabilità operatori addetti all'istruttoria delle singole pratiche
- tracciabilità operatori addetti alla banca dati
- fissazione criteri standard per l'istruttoria e chiusura della singola pratica, con norme interne
- monitoraggio costante dello stato delle pratiche.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.67

IMPATTO 1.00

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 2.67

SETTORI INTERESSATI: AMMINISTRATIVO

28. DOCUMENTI DI IDENTITA'

PROBABILITA' ACCADIMENTO 2.67

IMPATTO 1.00

VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO 2.67

SETTORI INTERESSATI: AMMINISTRATIVO

29. GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Rischi potenziali:

- mancato rispetto dell'ordine di protocollazione
- alterazione dei dati della protocollazione, con particolare riferimento alla data della stessa
- mancato rispetto dei tempi di protocollazione e della trasmissione della corrispondenza in arrivo ai vari settori di competenza
- divulgazione informazioni riservate
- inosservanza disposizioni in materia di accesso al protocollo
- inosservanza disposizioni in materia di pubblicazioni all'albo pretorio on-line.

Indirizzi Comportamentali

- tracciabilità addetti all'attività di protocollazione
- adozione e attuazione del piano per la gestione informatica dei flussi documentali
- monitoraggio in ordine alla corretta gestione di cui innanzi
- controllo e monitoraggio costante in ordine alla correttezza ed alla imparzialità della protocollazione
- aggiornamento del personale addetto all'attività di protocollazione.

PROBABILITA' ACCADIMENTO 1.67

MISURE GENERALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

MISURA 1 – FORMAZIONE

Descrizione della misura:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente piano, si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare. In ordine alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione si prevede che esse non saranno meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

La partecipazione alle iniziative formative viene estesa anche agli amministratori.

Principale normativa di riferimento:

- legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11;
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis;
- Corte dei Conti – Sezione Regionale Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013 in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012;
- Piano triennale di formazione in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 103 del 19/11/2013.

Azioni da intraprendere:

- Organizzazione e svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione;
- Aggiornamento del piano triennale di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Soggetti destinatari della misura:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- tutti i Responsabili di posizione organizzativa per la formazione specifica;
- i Responsabili di servizio per la formazione specifica in base ai settori di competenza;
- tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative (formazione generale);
- il Nucleo di valutazione;
- gli Amministratori.

Livelli di rischio coinvolti:

- formazione generale: comune a tutti i livelli di rischio
- formazione specifica: per livelli di maggior rischi (allegato C).

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

MISURA 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura:

Il codice di comportamento comunale per i dipendenti del Comune di Castelgrande è stato adottato con deliberazione della Giunta a conclusione di una procedura aperta finalizzata a raccogliere i contributi dei soggetti interessati e previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Principale normativa di riferimento:

- “Codice di Comportamento comunale del Comune di Castelgrande.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Azioni da intraprendere:

Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Castelgrande. Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Responsabili di posizione organizzativa, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

MISURA 3 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Descrizione della misura:

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come “Decreto sulla Trasparenza” e dalle modifiche apportate dal Dlgs 97/2016 (cd. FOIA).

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza “*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

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

Il presente piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza, il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In questo ente, è stato nominato Responsabile il Segretario Comunale.

Azioni da intraprendere:

Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;
- Il Responsabile per la comunicazione e la pubblicità per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati;
- I Responsabili di posizione organizzativa per la pubblicazione dei propri atti;
- Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 4 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione della misura:

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando l'utilizzo ottimale della posta certificata, eccetera.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- Decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;

Azioni da intraprendere:

Informatizzare i processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per le rispettive competenze.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 5 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI

INTERESSE

Descrizione della misura:

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di posizione organizzativa, il Responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare che non sussistano tali conflitti di interesse.

In determina va inserita la seguente clausola di stile:

“il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale”

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera e)
- Legge 241/90, articolo 6-bis “Conflitto di interessi”
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7
- Codice di comportamento del Comune di Castelgrande.
- Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Azioni da intraprendere:

Verifica e monitoraggio sulla sussistenza o meno di conflitti di interesse.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione, salvi gli adempimenti allo stesso direttamente demandati, sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 6- CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Descrizione della misura:

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Principale normativa di riferimento:

- legge n. 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera b)

Azioni da intraprendere:

Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di posizione organizzativa;
- Responsabili di servizio e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 7 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Descrizione della misura:

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento comunale
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

Azioni da intraprendere:

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio; acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità.

Soggetti destinatari della misura:

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni
- Responsabili della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 8- SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Descrizione della misura:

Il “Codice di comportamento comunale del Comune di Castelgrande” disciplina le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant’altro.

Principale normativa di riferimento:

- Codice di Comportamento comunale
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53
- Legge n. 662/1996 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, articolo 1, commi 56 e seguenti.

Azioni da intraprendere:

verifica preventiva in sede di autorizzazione dell’incarico da parte del RPCT che attualmente è anche Responsabile del Personale e Segretario comunale.

Soggetti destinatari della misura:

- Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti di cui innanzi.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull’attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza.

MISURA 9 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER L’ACCESSO E PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE PROCEDIMENTI PER L’ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “*Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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 ”.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, l’obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 m. 165, articolo 35 bis
- Codice di Comportamento comunale del Comune di Castelgrande;

Azioni da intraprendere:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Attività di autoregolazione da esercitare tramite direttive nei confronti del personale, che nell'esercizio dei propri compiti, può ritrovarsi nella presente fattispecie.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i Responsabili di posizione organizzativa

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 10 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma 16-ter
- Codice di Comportamento comunale;

Azioni da intraprendere:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Soggetti destinatari della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento citate;
Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

MISURA 11- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

(WHISTLEBLOWING)

Descrizione della misura:

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L'adozione di tali misure ritorsive verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis “originale”, L'ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Il testo approvato non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltramento e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis

- Codice di Comportamento comunale

Azioni da intraprendere:

Segnalazione a cura del Responsabile anticorruzione al personale della possibilità di ricorrere alla misura utilizzando un indirizzo e-mail a ciò dedicato che può essere letta solo dal Responsabile Anticorruzione.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 12 - PATTI DI INTEGRITÀ

Descrizione della misura:

I patti di integrità (o protocolli di legalità) sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara.

Il presente Piano promuove l'elaborazione di patti di integrità per commissioni superiori al valore di 100.000 euro.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1 comma 17;
- Determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.

Azioni da intraprendere:

Elaborazione di patti di integrità a livello comunale che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di posizione interessati alle procedure di affidamento per l'elaborazione
- Giunta per l'adozione

Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 13 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Descrizione della misura:

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

La dotazione organica dell'ente è però limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione tra i Responsabili di posizione organizzativa. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Detta rotazione, pertanto, ove applicata causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, al punto da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013:

“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”.

Nel caso in cui a carico di dipendenti venga avviato un procedimento penale o disciplinare, in base al D.lgs 165/2001 (art. 16, comma 1, lett. l-quater), coloro che sono sospettati di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, verranno assegnato ad altro servizio.

Principale normativa di riferimento:

- legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)
- decreto legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera l-quater
- Codice di Comportamento comunale
- legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221.

Azioni da intraprendere:

Rotazione degli incarichi sostanziale affidando con delega di funzioni gli incarichi che possono essere svolti dai RUP che non ricoprono posizione organizzativa, laddove possibile in considerazione delle ridotte risorse in organico.

Soggetti destinatari della misura:

Sindaco e tutti i Responsabili di posizione organizzativa.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per i più elevati livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Monitoraggio sull’attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 14 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA

Descrizione della misura:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Castelgrande. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio/posizione organizzativa, sui provvedimenti concessori e autorizzatori, sui contratti, sulle convenzioni e sugli altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie indicate. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale e verte sulla competenza dell’organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull’adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite.

Le risultanze dei controlli a campione sono comunicate, oltre che ai Responsabili interessati, anche all’Organo di revisione e al Nucleo di valutazione. Viene, quindi, predisposta una relazione finale che, oltre a sintetizzare le problematiche emerse nell’esercizio della funzione di controllo, formula indicazioni comportamentali con lo scopo sia di uniformare i comportamenti del personale interessato, sia di renderlo quanto più compatibile con i principi che governano il PTPC.

Principale normativa di riferimento:

- Regolamento comunale sui controlli interni;
- Art. 147 e 147 bis del D. L.vo 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Azioni da intraprendere:

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale approvato le deliberazioni suddette.

Soggetti destinatari della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo;
- Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 15 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**Descrizione della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

Principale normativa di riferimento:

- legge 6 novembre 2012 n. 190;
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015.

Azioni da intraprendere:

- Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione nel sito web istituzionale la bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi; recepimento di eventuali osservazioni pervenute.
- Informazione in ordine alla possibilità di segnalazioni all'ANAC di fattori corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché soggetti che intrattengano rapporti con l'amministrazione;
- Segnalazione all'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Soggetti destinatari della misura:

Responsabile della prevenzione della corruzione

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 16 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**Descrizione della misura:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online.

Principale normativa di riferimento:

- _ Legge del 07/08/90 n. 241;
- _ Regolamento comunale sull'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari

Azioni da intraprendere:

- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione” oltre che all’Albo on line.

Soggetti destinatari della misura:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente piano.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

Monitoraggio sull’attuazione della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

MISURA 17 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Per “monitoraggio dei termini procedurali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l’obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 24, comma 2.

Azioni da intraprendere:

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L’Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

Soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza
- il Segretario comunale nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Monitoraggio sull’attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato adottato, come previsto dall’ANAC, entro il 30 marzo 2023, con delibera di Giunta comunale n. 27 del 14.03.2023. La versione completa dei suoi allegati è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti di cui al link https://trasparenza.apkappa.it/castelgrande/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=27

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Triennale di Azioni Positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Castelgrande come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Sebbene l'organico del Comune di Castelgrande sia caratterizzato da una percentuale femminile in maggioranza, è comunque sempre opportuna nella gestione del personale l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati adottati con delibera di Giunta comunale n. 56 del 16.05.2023 ed hanno ottenuto il preventivo parere da parte della Consigliera Regionale di Parità in data 10.05.2023, prot. n. 2649 dell'11.04.2023;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31/03/2023 rappresentata, distintamente per uomini e donne, è come segue:

Totale donne presenti nell'ente:

n. 9 unità, di cui n. 1 Responsabili di Area amministrativa contabile. A tale numero si aggiunge la attuale Segretaria comunale.

Totale uomini presenti nell'Ente: n. 4 unità cui n. 1 Responsabili di Area tecnica tecnico/manutentiva.

ART. 1 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano Triennale di Azioni Positive il Comune di Castelgrande intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrono possibilità di crescita e di aggiornamento, in particolare con riguardo alle migliori modalità di utilizzazione della modalità di lavoro da remoto, nonché sulla sensibilizzazione e sostegno sul tema della disabilità;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di formazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro e contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro, in particolare sensibilizzando opportunamente sul tema delle molestie, fisiche e non, a danno dei soggetti deboli, con il fine ultimo di valorizzare le differenze di genere.

ART. 2 – FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

Il Comune di Castelgrande favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

La formazione intende perseguire precipuamente l'obiettivo della promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa, conformandosi in tal modo alle statuizioni di cui alla legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

La formazione verterà in particolare sui temi del lavoro agile (smart working), del diversity management e del sostegno alla disabilità sul luogo di lavoro, sulla prevenzione e tutela da molestie di ogni natura, sul contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Si provvederà inoltre ad avviare un percorso di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

I percorsi formativi tenderanno a promuovere e rafforzare la sensibilizzazione sui temi delle violenze, molestie e molestie sessuali, del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro e della valorizzazione della differenza di genere.

È garantita la partecipazione sia al personale femminile che a quello maschile a corsi di formazione qualificati, organizzati di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, **consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.**

Il Comune si impegna ad aderire alle offerte formative **promosse dall'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità**, specie se organizzate in modalità webinar e videoconferenza.

Il Comune dispone l'inserimento nel sito web istituzionale dell'Ente del link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

ART. 3 - FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Il Comune di Castelgrande attua un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Il Comune consente in lavoro in modalità da remoto (smart working) in presenza di effettive esigenze del lavoratore, in particolare se derivanti da adempimenti di doveri e obblighi genitoriali, evitando tuttavia rallentamenti all'azione amministrativa.

ART. 4 - DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Castelgrande, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, in particolare se derivanti dall'assolvimento dei doveri e obblighi familiari e genitoriali.

ART. 5 - COMMISSIONE DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza della maggioranza femminile o, in caso di una sola presenza femminile, l'attribuzione, laddove possibile, del ruolo di presidente al commissario donna.

ART. 6 - BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

ART. 7 - PROGRESSIONE DELLA CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

ART. 8 - DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del medesimo.
Il Piano sarà comunicato alla Consigliera regionale per le pari opportunità al fine della sua approvazione.
Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato o ad una sua modifica e/o integrazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella Legge 7 Agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" all'articolo 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

La successiva Legge 22 Maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche nel pubblico

impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

L'obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

Rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali, in una logica di cambiamento organizzativo volto alla valorizzazione delle opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Queste ultime sono fondamentali per rendere possibili queste nuove modalità di lavoro: esse, quindi, sono da considerarsi un fattore indispensabile per il lavoro agile. La digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro.

Occorre sottolineare però che, ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa meritocratica basata sui risultati effettivamente conseguiti, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultato e merito di ciascuno, premiando o sanzionando in base a quanto effettivamente prodotto o realizzato.

Tuttavia, nei Comuni di ridotte dimensioni, dove la componente organica è già scarna, risulta già più difficile e complesso assicurare un elevato livello di efficienza nella gestione dell'attività amministrativa, che pur restando cospicua si trova ad essere affidata a poche risorse umane. Ne consegue che lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza diventa l'unica, o comunque la migliore modalità, per la più immediata e proficua risposta alle esigenze amministrative mediante la collaborazione e il confronto diretto e immediato delle informazioni e considerazioni tra gli addetti agli Uffici.

Il Comune di Castelgrande, anche in considerazione della ubicazione di non agevole raggiungimento soprattutto nel periodo invernale, riconosce l'opportunità e favorisce la collaborazione tra amministrazione e lavoratori, andando incontro alle esigenze di questi ultimi, facendo sempre salva però l'esigenza indefettibile di garantire un livello pari di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le attività effettuabili da remoto dovranno essere quindi individuate tra quelle che possono essere gestite con pari risultato anche con modalità diverse da quelle tradizionali, ossia in presenza, e comunque di volta in volta autorizzate alla luce delle esigenze concrete dell'Amministrazione.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.), una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso

un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

e) Amministrazione: Comune di Castelgrande;

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

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

h) Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

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

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

1. In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, 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.

2. La prestazione lavorativa in presenza viene eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Castelgrande mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Castelgrande, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, 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.

2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

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

4. Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 4 - OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

2. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

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

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

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Castelgrande e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative.

ART. 5 - DESTINATARI

1. La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Castelgrande, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale eventualmente comandato presso questo Ente.

ART. 6 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività per propria natura "smartabili".

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

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

3. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate nonché le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E PRIORITÀ'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a.

2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

3. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. 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. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;

3. Lavoratori/lavoratrici 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;

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. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

5. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

6. L'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile di Area deve essere assunta previo parere positivo del Responsabile del Personale o del Segretario comunale al fine di assicurare il migliore coordinamento delle risorse umane alle dipendenze dell'Ente.

ART. 8 - DOMICILIO

1. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

2. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente/Responsabile e non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

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

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

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

6. 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.

7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus di orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

8. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

9. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.
10. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliera legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
11. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
12. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
13. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 10 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone di sua proprietà o nella sua disponibilità o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.
4. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità ordinariamente utilizzate per l'utilizzo delle piattaforme informatiche nella sede di lavoro.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
2. Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.
3. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) 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;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castelgrande, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE 1.

1. Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

2. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelgrande\.

ART. 15 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

1. I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle

sudette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente/Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Restano a suo carico infortuni dovuti alla personale mancata diligenza ordinaria.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al Responsabile del Personale/Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile.

2. Il monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti/Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 18 - DURATA

1. Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Servizio Amministrativo-Contabile: Gaia Capezio
ANNO 2023**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 20 punti					
N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				5
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				2
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (customersatisfaction): fino a 10 punti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
Analisi dei questionari	10

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 10 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 adottato	2
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	2
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	2
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	1
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	1
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	1
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D.Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”	1
TOTALE		10

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - MIC1 PR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU - € 47.427,00	31.12.2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
2	Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" II- € 12.150,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
3	Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativaNext Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"II - € 26.101,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
4	Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni" - PNRR MIC1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU. - € 23.147,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
5	Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI " - PNRR MIC1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU. II - € 10.172,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
6	Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - MIC1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU - € 79.922,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
7	Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" II - € 14.000,00	31/12/2023	Tutte le attività necessarie fino alla rendicontazione dell'avviso relativo ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione.	5
TOTALE				35

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGI O MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	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 (fino a 4 punti)	4
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (fino a 4 punti)	4
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale (fino a 3 punti)	3
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (fino a 3 punti)	3
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli (fino a 3 punti)	3
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale (fino a 3 punti)	3
TOTALE		Max 20 punti	20

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

Ai fini della determinazione dell'**indennità di risultato** ai titolari di P.O. si procede al calcolo del *valore punto* ovvero si divide il valore della retribuzione di risultato massima percepibile al massimo punteggio ottenibile. Il valore punto così ottenuto moltiplicato il punteggio riportato da ciascuna posizione organizzativa determina la retribuzione di risultato della P.O..

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Servizio Tecnico-Manutentivo: Geom. Domenico MURO
ANNO 2023**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE: fino a 20 punti					
N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				5
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				2
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (customersatisfaction): fino a 10 punti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
Analisi dei questionari	10

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 10 punti

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 adottato	2
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	2
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	2
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	1
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	1
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	1
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D.Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”	1
TOTALE		10

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Progetto Scuola sicura	31.12.2023	Tutte le attività/atti fino alla affidamento ed inizio lavori entro il 31.12.2023..	10
2	Costruzione nuovi loculi cimiteriali	31/12/2023	Tutte le attività/atti fino alla affidamento, fino ad ultimazione lavori entro il 31.12.2023.	10
3	Adeguamento efficiente rete pubblica illuminazione	31/12/2023	Tutte le attività/atti fino alla affidamento e completamento del primo SAL pari al 50% ad ultimazione lavori entro il 31.12.2023.	10
4	Riqualificazione e ammodernamento Impianto Sportivo Accolta:	31/12/2023	Tutte le attività/atti relative all'affidamento incarico tecnico fino all'approvazione del progetto entro il 31.12.2023	5
TOTALE				35

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGI O MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	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 (fino a 4 punti)	
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (fino a 4 punti)	
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale (fino a 3 punti)	
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni	

		innovative e capacità di proposta (fino a 3 punti)	
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli (fino a 3 punti)	
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale (fino a 3 punti)	
TOTALE		Max 20 punti	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

Ai fini della determinazione dell'**indennità di risultato** ai titolari di P.O. si procede al calcolo del *valore punto* ovvero si divide il valore della retribuzione di risultato massima percepibile al massimo punteggio ottenibile. Il valore punto così ottenuto moltiplicato il punteggio riportato da ciascuna posizione organizzativa determina la retribuzione di risultato della P.O..