



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(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)

(Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023)

Indice	
Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Nova Siri (MT) Indirizzo: Largo Dott. Melidoro Codice fiscale/Partita IVA: 82001130770/00381340777 Sindaco: Eugenio Lucio STIGLIANO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.895 Telefono: 0835-50601 Sito internet: comune.novasiri.mt.it E-mail: comunenovasiri@rete.basilicata.it PEC: comune.novasiri@cert.ruparbasilicata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 31.5.2023
Sottosezione di programmazione Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 alla presente deliberazione. Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, Allegato 2 alla presente deliberazione.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, Allegato 3 alla presente deliberazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, Allegato 4 alla presente deliberazione.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 5 alla presente deliberazione.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, Allegato 6 alla presente deliberazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 1) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione
Performance

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori
di performance di efficienza e di efficacia

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

- Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione**
- Art. 2 - Oggetto della valutazione**
- Art. 3 - Obiettivi**
- Art. 4 - Soggetti coinvolti nella valutazione**
- Art. 5 - Il ciclo della Performance**
- Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi**
- Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performance**
- Art. 5/3 - Fase finale: rendicontazione**
- Art. 6 - Premi e merito**

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance**
- Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa**
- Art. 9 - Fattori presupposto**
- Art. 10 - Fattori di valutazione**
- Art. 10/1 - Performance organizzativa**
- Art. 10/2 - Performance individuale**
- Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi**
- Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e “valutazione negativa”**
- Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa**

TITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 13 - Misurazione e valutazione della performance**
- Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**
- Art. 15 - Fattori presupposto**
- Art. 16 - Fattori di valutazione.**
- Art. 16/1 - Performance organizzativa**
- Art. 16/2 - Performance individuale**
- Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi**
- Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”**
- Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti**
- Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio**

TITOLO IV

PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

- Art. 20 - Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa**
- Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all’organizzazione del lavoro in modalità agile (smart working)**
- Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie**

Allegati:

A), B), C), D), E)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", previo parere vincolante dell' Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il Sistema non richiede alcuna modifica. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
 - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza sugli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi;
 - b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategici/generali sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
 - c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
 - d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere, dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano della performance, la retribuzione di risultato, i compensi correlati agli obiettivi di performance e in ogni caso, la valutazione del personale in servizio;
 - e. favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - f. consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.
2. Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance ed ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art. 3 comma 5bis D.Lgs. 150/2009 e art. 55 quater comma 1, lett.f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'Ente nel suo complesso/performance organizzativa, sia alla performance di struttura (Area) che a quella individuale, sia, infine, alle competenze professionali/manageriali nonché ai comportamenti organizzativi.
2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:
 - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi sia strategici/generali sia individuali e di struttura elencati nel Piano delle performance;
 - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
 - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

Art. 3 – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.
2. Gli obiettivi:
 - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i Responsabili di posizione organizzativa;
 - hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
 - manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
 - necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
 - adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
 - riferibili ed un arco temporale determinato;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 4 – Soggetti coinvolti nella valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a. All'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
 - b. al Sindaco, cui compete:
 - la valutazione del Segretario generale, secondo predeterminati criteri di misurazione e valutazione della

relativa performance;

- unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

- c. ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area, il cui esito viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
- d. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa;
- e. la valutazione di performance del personale in comando assegnato presso altro ente è effettuato dall'Ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa dell'Area in cui il detto dipendente opera.

2. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.

Art. 5 - Il ciclo della Performance

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance. Il Piano della performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle Linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa sia di struttura sia individuale che l'Ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale. Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale ed è validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi:

1. Subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, il Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa, predispone il Piano delle performance, che viene trasmesso al Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Entro i termini disciplinati dal TUEL, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi dell'Ente.
3. Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.
4. Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (piano delle performance), i Responsabili di posizione organizzativa, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed anche sulla base degli obiettivi loro assegnati, assegnano ai dipendenti dell'Area di competenza obiettivi individuali o di gruppo. In particolare:
 - assegnano obiettivi ad ogni articolazione organizzativa di secondo livello, affidata ad un dipendente di categoria D, incaricato di specifiche responsabilità;
 - assegnano obiettivi individuali ad ogni altro dipendente cui sia attribuita la responsabilità personale di coordinare un gruppo di lavoro o di particolari attività o procedimenti amministrativi;
 - possono affidare obiettivi individuali o a gruppi di lavoro, specificando i dipendenti che ne fanno parte e il dipendente che ha il compito di coordinare il gruppo.

Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performance:

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto del Segretario Generale:
 - a) nel corso di ogni esercizio, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) propone, ove necessario, le integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in funzione dell'attività istruttoria per la proposizione del DUP del triennio successivo da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 Luglio.
2. I titolari di posizione organizzativa:
 - a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
 - b) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Art. 5/3 - Fase finale: rendicontazione

1. Gli incaricati di posizione organizzativa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, inviano al Segretario Generale una relazione contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.
2. La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
4. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco, per la successiva approvazione in giunta comunale.
5. Annualmente, la Giunta Comunale approva, altresì, la relazione conclusiva sulla performance, redatta dal Segretario Generale, sulla scorta della relazione dell'Organismo Indipendente di valutazione. Tale relazione dovrà essere validata dall'Organismo stesso. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
6. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà esecuzione all'attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio.

Art. 6- Premi e merito

1. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
2. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e le attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.
3. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale responsabile di posizione organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali indicati nel Piano delle performance;
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto specificato nel prosieguo, come declinati nel Piano delle performance;
 - alle competenze professionali, manageriali e organizzative dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa

1. Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in tre step:
 - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
 - b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
 - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici;
 - in ragione del **50%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;
 - in ragione del **30%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali dimostrate;Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
 - c) **Fattori di riduzione:** esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questipossano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale etempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

Art. 9 - Fattori presupposto

1. I fattori presupposto hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:
 - L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
 - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
 - Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
 - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare;

Art. 10 - Fattori di valutazione

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:
 - **performance organizzativa**/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
 - **performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - **competenze manageriali**, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

Art. 10/1 - Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi come annualmente declinati nel Piano della performance.
2. Il punteggio massimo pari a **20** punti è così suddiviso:
 - 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**;
 - 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**.

La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 10/2 - Performance individuale

1. Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:
 - Obiettivi di struttura: riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi;
 - Obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.
2. Alla realizzazione dei detti obiettivi, nel contesto della valutazione complessiva dell'interessato, è attribuibile un valore pari a **50**.
3. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
5. Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "**peso**", determinato dalla Giunta Comunale nella fase di assegnazione degli obiettivi, in considerazione del grado di complessità desumibile dalle caratteristiche dell'obiettivo di seguito indicate:
 - a) **Complessità**: Gravosità del compito in relazione alle capacità tecniche, specialistiche e gestionali necessarie per il suo conseguimento;
 - b) **Esposizione a rischio**: Eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
 - c) **Professionalità richiesta**: Conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
 - d) **Trasversalità**: Eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
 - e) **Impatto strategico**: Importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
 - f) **Innovatività**: Grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
 - g) **Esposizione a rischio corruttivo**: Grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
 - h) **Gestione del trattamento dei dati**: Grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
 - i) **Interesse all'accesso**: Frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini.

6. La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi

1. Le competenze professionali/manageriali nonché i comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della performance, sono quelli di cui al prospetto che segue, fissando a **30** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato di seguito:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 6
<i>Pianificazione, organizzazione e innovazione</i> - Capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	0 a 6
<i>Collaborazione, comunicazione e integrazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	0 a 6
<i>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</i> - Capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni in considerazione delle diverse performance degli stessi.	0 a 6
<i>Orientamento al cittadino-utente</i> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	0 a 6

2. I punteggi di cui al comma precedente esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo.

3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e “valutazione negativa”

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o della trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, D.Lgs. 165/2001)
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.L.vo 165/2001)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area o al responsabile
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. Si considera “negativa” ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.L.vo 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale del Responsabile uguale o inferiore a 30 punti su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.L.vo 165/01.

4. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato D** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Generale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
7. I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
8. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.
9. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative sono definiti nel C.C.D.I., ai sensi degli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del C.C.N.L. 21.05.2018.

TITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance del personale assegnato sono collegate:
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - al raggiungimento di obiettivi specifici di gruppo o individuali, riconducibili agli obiettivi di struttura;
 - alle competenze e ai relativi comportamenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. Il processo valutativo dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si articola in quattro step:

- a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
 - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
 - in ragione del **50%**, per la performance individuale così suddiviso:
 - **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
 - grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza - **fino a 20 punti**;
 - in ragione del **30%** per le competenze dimostrate ed i comportamenti organizzativi e professionali; Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
- c) **Fattori di riduzione:** esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del dipendente, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al dipendente stesso di produrre osservazioni.

Art. 15 - Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori presupposto che seguono:

- L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
- Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

Art. 16 - Fattori di valutazione

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti momenti:

- performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
- performance individuale, intesa ai sensi del precedente art. 14;
- comportamenti professionali e comportamenti organizzativi;

2. Nell'apposita scheda, **allegato E** al presente regolamento, viene riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi.

Art. - 16/1 Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa valuta i medesimi elementi assunti a riferimento per i responsabili di posizione organizzativa e, pertanto, si fa rinvio all'art. 10/1 del presente regolamento;

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a **20** punti.

Art. 16/2 - Performance individuale

1. La performance individuale valuta:

- a) la qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
- b) il grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza, anche sulla base degli obiettivi individuati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi dettati per i singoli titolari di posizione organizzativa - **fino a 20 punti**.

2. Alla performance individuale si attribuisce un peso di **50** punti.

- 3. Per la valutazione della qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza, i punteggi attribuibili esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

Capacità di relazione con colleghi e l'utenza <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>	0 a 6
Grado di responsabilizzazione verso i risultati <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>	0 a 6
Flessibilità <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	0 a 6
Rispetto dei tempi di esecuzione <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>	0 a 6
Quantità delle prestazioni <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>	0 a 6

- 4. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi alla qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi

- 1. Per la valutazione delle capacità professionali e comportamenti organizzativi va tenuto conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti, in base alla categoria di appartenenza e ai profili professionali posseduti, pur nella unicità della scheda allegata. I punteggi indicati esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<p><i>Impegno e affidabilità –</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati, ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione; ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute 	0 a 8
<p><i>Orientamento al cittadino-utente -</i> Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</p>	0 a 8
<p><i>Cooperazione e integrazione-</i> capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</p>	0 a 7
<p><i>Propensione al cambiamento e innovazione –</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse; ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro. 	0 a 7

2. Alle capacità professionali e comportamenti organizzativi si attribuisce un peso di **30 punti**.

3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/01)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli, di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. Si considera “**negativa**” ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.Lgs. 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale uguale o inferiore a 30 su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/01.

5. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato E** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.,

secondo quanto innanzi stabilito.

2. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).
3. Si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:
 - Ferie contrattualmente spettanti su base annua
 - Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro
 - Permessi sindacali retribuiti
 - Riposi compensativi
 - Permessi per donazione di sangue e similari
 - Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150)
 - Permessi retribuiti legge 104/92.
4. I Responsabili di P.O., entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, stabiliscono per il personale assegnato all'Area specifici obiettivi operativi, secondo quanto stabilito al precedente art. 5/1, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. attribuire il peso a ciascun obiettivo e illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.
5. Per ciascun obiettivo si dovrà indicare le attività da svolgere ed i tempi di attuazione. Il punteggio sarà attribuito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro cinque giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
7. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.
8. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
9. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance individuale del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% INCENTIVO EROGABILE
1	DA	A	
1	Da 0	30	Nessun compenso
2	➤ 30,01	35	Nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
3	➤ 35,01	40	Nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
4	➤ 40,01	45	Nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
5	➤ 45,01	50	Nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
6	➤ 50,01	55	Nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
7	➤ 55,01	60	Nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
8	➤ 60,01	65	Nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
9	➤ 65,01	70	Nella misura del 80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
10	➤ 70,01	75	Nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
11	➤ 75,01	80	Nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa e per la performance individuale, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente

avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance organizzativa ed individuale in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

3. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
 - categoria A: parametro 1,0
 - categoria B: parametro 1,1
 - categoria C: parametro 1,2
 - categoria D: parametro 1,3
4. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:
 - della categoria di appartenenza
 - del parametro di categoria
 - del numero dei dipendenti assegnati alla categoria
 - dell'ammontare delle risorse disponibili
 - del periodo di riferimento della valutazione
 - degli eventuali periodi di assenza rilevanti
 - del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

Esempio:

Cat.	Punti base A	N. dipendenti B	C = AXB	FONDO DISPONIBILE D	E = fondo disponibile totale punti	Quote teoriche per categoria CxE	Quote teoriche CxE/B
D	1,3	8	10,4	50.000,00	1.028,81	10.699,62	1.337,44
C	1,2	10	12			12.345,72	1.234,56
B	1,1	22	24,2			24.897,20	1.131,60
A	1	2	2			2.057,62	1.028,80
Totale			48,6			50.000,16	

5. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (ovvero che abbiano ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio uguale o superiore a 75,01/80) è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
6. La misura di detta maggiorazione viene stabilita in sede di contrattazione decentrata.
7. Gli eventuali risparmi, determinati a seguito dell'erogazione dei premi correlati alla performance del personale dipendente, verranno portati in economia all'anno successivo

TITOLO IV PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

Art. 20 – Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento, vengono comunicati tempestivamente agli interessati.
3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni soggetto ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione

secondo le seguenti modalità:

- **Responsabili di posizione organizzativa:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
 - **Altri dipendenti:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. L'Organismo Indipendente di Valutazione deve sentire il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, anche in presenza del Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione con un provvedimento espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
 5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.
 6. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile (smart working)

1. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.
2. Con atti organizzativi specifici sono determinate le modalità di verifica per le attività che vengono svolte in forma di lavoro agile.

Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della deliberazione che l'approva e dovrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.
2. Il presente regolamento abroga tutte le norme contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi con esso incompatibili.

Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
- 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Rispetto</u> degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 10 punti 			
Rispetto degli indicatori della condizione dell' Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 6 a N. 7 indicatori	10	
	Da N. 4 a N.5 indicatori	8	
	N. 3 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
	Nessun indicatore rispettato	0	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Rispetto</u> dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti 			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 8 a N. 9 vincoli	10	
	Da N. 6 a N. 7 vincoli	8	
	Da N. 4 a N. 5 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			_____

Scala di valori per l'applicazione:

- dei **giudizi** relativi ai **comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**
- degli **elementi di valutazione** relativi al contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'Area di appartenenza.

Inadeguato 0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi
Sufficiente 30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente
Adeguito 60%	Manifestazione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione
Più che adeguato 70%	I comportamenti sono soddisfacenti ed i risultati si attestano al livello minimo richiesto (rispetto dei tempi e degli indicatori)
Buono 80%	I comportamenti sono costantemente assicurati ed i risultati in taluni casi si attestano al di sopra del livello minimo richiesto (tempi ridotti, indicatori rispettati)
Distinto 90%	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo
Ottimo 100%	Prestazione mediamente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO _____

COGNOME:		NOME:	
Area:		Servizio:	
Categoria:		Posizione economica:	
Profilo professionale:			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE			Max 20 punti
Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente			0 a 10
Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione			0 a 10
PUNTEGGIO TOTALE			
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 50 punti
Obiettivi declinati nel piano della performance			Grado raggiungimento obiettivo
			Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi assegnati			
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
PUNTEGGIO TOTALE			
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE			Max 30 punti
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			0 a 6
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			0 a 6
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi			0 a 6
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati			0 a 6
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio			0 a 6
PUNTEGGIO TOTALE			
TOTALE			Max 100 punti

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Accertamento della violazione del codici di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa di particolare rilievo ma non riconducibili ai fattori presupposto		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, D.Lgs. 165/2001)		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area/ o al responsabile		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI	
PUNTEGGIO FATTORI RIDUZIONE	
TOTALE	

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

IL TITOLARE DI P.O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ANNO _____

COGNOME:	NOME:	
Area:	Servizio:	
Categoria:	Posizione economica:	
Profilo professionale:		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Max 20 punti
Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente		0 a 10
Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione		0 a 10
PUNTEGGIO TOTALE		
PERFORMANCE INDIVIDUALE		Max 50 punti, suddivisi come segue:
Contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza		Max punti 30
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>		0 a 6
Grado di responsabilizzazione verso i risultati <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>		0 a 6
Flessibilità <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>		0 a 6
Rispetto dei tempi di esecuzione <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>		0 a 6
Quantità delle prestazioni <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>		0 a 6
PUNTEGGIO TOTALE		
Obiettivi assegnati dal Responsabile di posizione organizzativa finalizzati allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza.		Max punti 20
	Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati		
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
PUNTEGGIO TOTALE		
<input type="checkbox"/> COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		Max 30 punti
Impegno e affidabilità : <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i>		0 a 8

<p><u>Orientamento al cittadino – utente :</u> <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i></p>	<p>0 a 8</p>	
--	---------------------	--

<i>Cooperazione e integrazione :</i> <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>	0 a 7	
<i>Propensione al cambiamento e innovazione:</i> <input type="checkbox"/> <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> <input type="checkbox"/> <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro</i>	0 a 7	
PUNTEGGIO TOTALE		
TOTALE	Max 100 punti	

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Accertamento della violazione del codice di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto		
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
FATTORI DI RIDUZIONE	
TOTALE	

IL RESPONSABILE DI AREA

IL DIPENDENTE



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 2) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione
Performance

Piano pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Azioni positive previste nel triennio 2023/2025

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Nova Siri negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 1/1/2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Nova Siri da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria apicale. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di livello dirigenziale e non dirigenziale non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria su n. 14 complessivi

Profili	Maschi	%	Femmine	%
Area degli operatori	0	0	0	0
Area degli operatori esperti	4	27,27	1	20,00
Area degli istruttori	6	54,55	2	40,00
Area dei funzionari e EQ	2	18,18	2	40,00
Totali	12	100,00	5	100,00

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

I. Orario di Lavoro

L'orario di lavoro dei propri servizi si articola su 5 giorni settimanali, con due rientri pomeridiani. Su questo tema è stata effettuata una riflessione sulla reale necessità e convenienza che tutti i servizi siano chiusi al sabato.

II. Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali.

III. Formazione in orario di lavoro e svolta in sede. Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. Tutta l'attività di formazione professionale obbligatoria è, inoltre, organizzata dall'Ente e si prevalentemente in ambito provinciale o regionale. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2023/2025.

IV Formazione finalizzata alla motivazione della carriera: su eventuale richiesta delle RSU, il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti.

V. Banca delle ore: L'istituto della banca ore è applicato presso il comune di Nova Siri dall'anno 2005.

VI. Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

VII. Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni di legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

VIII. Congedi parentali: il Comune di Nova Siri è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. A tale scopo è disponibile in intranet una raccolta di quesiti sulle tematiche relative ai congedi. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

IX. Part time: In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare n. 9 del 30/6/2011 emanata congiuntamente dai Ministri Carfagna, Brunetta e Giovanardi, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

X. Molestie sessuali: il Comune di Nova Siri s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

XI Attuazione del Piano: l'Amministrazione Comunale informerà le RSU, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 3) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e
trasparenza

Indice

Premessa di contesto

Articolo 1	Oggetto del piano
Articolo 2:	Collegamento al ciclo di gestione della performance
Articolo 3:	Analisi del contesto interno
Articolo 4:	Analisi del contesto esterno
Articolo 5	Il pantouflege (incompatibilità successiva)
Articolo 6:	La rotazione “straordinaria” dei dipendenti
Articolo 7:	Individuazione delle attività a rischio
Articolo 8:	Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
Articolo 9:	Mappatura dei processi e le aree a rischio
Articolo 10:	Identificazione del rischio e misure di prevenzione
Articolo 11:	Trattamento del rischio. Misure generali
Articolo 12:	Principi per la gestione del rischio
Articolo 13:	I controlli interni
Articolo 14:	Piano anticorruzione e trasparenza e piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR
Articolo 15:	Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
Articolo 16:	Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio
Articolo 17:	Imcompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impiego e incarichi
Articolo 18:	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Articolo 19:	Altre iniziative. Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità
Articolo 20:	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)
Articolo 21	Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati - RPD
Allegato A) Sezione triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 10 d. Lgs. 14.3.2013 n. 33)	
Articolo 22:	L’accesso civico
Articolo 23:	L’organizzazione delle pubblicazioni
Articolo 24:	Gli obblighi specifici
Articolo 25:	Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed Individuazione dei titolari della funzione

Premessa di contesto

Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. 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.

Infine, con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni;
- Che andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI (pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e della legge 7 agosto 2015, n. 125, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Nova Siri (MT).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso: a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti; f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono: a) l'Autorità di indirizzo politico; b) il responsabile della prevenzione; c) i referenti per la prevenzione; d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza; e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno; f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.); g) tutti i dipendenti dell'amministrazione; h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 2

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale

dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 3

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1) L'organizzazione dell'Ente.

Organi di indirizzo:

Sindaco: Dr. Eugenio Lucio Stigliano in carica dal 2019 e fino al 2024

Consiglio Comunale: eletto nel 2019 e composto da: Eugenio Lucio Stigliano, Filomena Bucello, Giampiero Santarcangelo, Roberta Varasano, Giuseppe Chiurazzi, Piermario Pancaro, Maria Carmela Varasano, Nicola Melidoro, Giuseppe Stabile, Fedele Antonio Cirillo, Antonio Acinapura, Caterina Battafarano e Teresa Dilorenzo

Giunta Comunale: composta da: Eugenio Lucio Stigliano, Filomena Bucello, Roberta Varasano, Giuseppe Stabile e Nicola Melidoro.

Struttura organizzativa:

Settori

1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno economico

2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico

3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia municipale

1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno Economico

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	D'Armento Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D5	Responsabile Settore
2	Torchio Annarita	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Assistente sociale
3	Olivieri Antonia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo
4	Montagna Lucia	Area degli istruttori	C4	Istruttore amministrativo
5	Palazzo Rocco	Area degli istruttori	C4	Istruttore contabile
6	Cosentino Antonio	Area degli istruttori	C4	Istruttore contabile
7	Valicenti Antonio	Area degli operatori esperti	B7	Autista scuolabus
8	Passarelli Domenico	Area degli operatori esperti	B5	Centralinista

2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Suanno Domenico	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D6	Responsabile Settore
2	Affuso Mario	Area degli istruttori	C4	Istruttore tecnico

3	Manfredi Michela A.	Area degli istruttori	C6	Istruttore amministrativo
4	D'Agostino Alfonso	Area degli istruttori	C6	Istruttore tecnico
5	Laruina Salvatore	Area degli operatori esperti	B4	Tecnico manutentivo
6	Urso Donato	Area degli operatori esperti	B1	Tecnico manutentivo

3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia Municipale

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Buongiorno Giovanni	Area degli istruttori	C6	Ispettore capo polizia locale
2	Fera Marco	Area degli istruttori	C1	Agente polizia locale
3	Durante Antonietta	Area degli operatori esperti	B4	Messo notificatore

Obiettivi e strategie

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29.4.2021
- 2) Programma triennale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 29.9.2021
- 3) Programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 3.9.2021
- 4) Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 13.2.2015

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

Tecnologie

L'assetto tecnologico dell'Ente viene esplicitato nel piano di informatizzazione sopra richiamato, al quale si fa integrale rimando.

Sistemi e flussi informativi

Vengono compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 in data 09.10.2015

Processi decisionali

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Collocazione geografica:

Il territorio

Il territorio del Comune di Nova Siri si estende su una superficie 52,75 km quadrati e confina con i Comuni di Rocca Imperiale, Rotondella, Nocera, Canna e Valsinni.

L'andamento demografico al 31.12.2021.

La popolazione residente ammonta a 6.814 unità.

In diminuzione le nascite: nell'anno 2021 sono nati 52 bambini, 3 in meno rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente. Si conferma invece l'aumento dei decessi di n. 10 rispetto ai 63 del 2020.

Il saldo migratorio si mantiene positivo (+ 12 unità).

In aumento gli stranieri residenti di n. 52 unità.

Le famiglie sono 2991 con una media di 2,28 componenti.

I dati demografici più recenti relativi all'intero territorio, diffusi dall'Istat, danno la popolazione residente al 31 dicembre 2021 pari a 6.814 di abitanti.

Il saldo naturale nel 2021 rispetto al 2020 risulta pari a -9. Il numero delle nascite è di 52, mentre il numero dei decessi è di n. 63, in aumento rispetto al 2020 di 10 unità.

La dinamica migratoria concorre anche nel 2021 in maniera decisiva al saldo positivo che da anni caratterizza il trend demografico del comune.

Tessuto economico e sociale:

Nova Siri si presenta come un piccolo e caratteristico borgo di circa 6.814 unità abitanti, situato in prossimità del confine con la Calabria. Il paese è composto dai territori di Nova Siri centro e di Nova Siri marina, frazione che si affaccia direttamente sulla costa jonica e che oggi è importante meta turistica.

La marina accoglie la maggior parte della popolazione e si caratterizza per un lento ma progressivo sviluppo in campo sociale, culturale e soprattutto turistico grazie alla presenza del mare ed al sorgere nel corso degli anni di un gran numero di strutture ricettive. Il tessuto socio-culturale è rilevante, con la presenza di una estesa gamma di soggetti rientranti nell'ambito dell'associazionismo, nei diversi settori culturale, sociale e sportivo.

Al contrario, Nova Siri centro ha visto progressivamente ridursi il numero dei suoi abitanti, arrivando oggi ad una popolazione poco più superiore alle 1000 unità.

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

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

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

Non si è neppure a conoscenza della presenza di criminalità organizzata o mafiosa e non ci sono evidenze nei processi della amministrazione comunale.

Articolo 5

IL PANTOUFLAGE (INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nel PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente interessato dalla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage), di cui all'art. 1, co. 42, lett. 1), di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Articolo 6

LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEI DIPENDENTI

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici,

indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Si ritiene di poter considerare, come ipotesi potenzialmente integranti le condotte corruttive per l'adozione della c.d. rotazione "straordinaria" dei dipendenti sottoposti a procedimenti penali di natura corruttiva, di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. 165/2001, i reati contro la pubblica amministrazione che fanno riferimento al Titolo II, Capo I, "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta la rotazione straordinaria:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

Articolo 7

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1 Reclutamento;
- 2 Progressioni di carriera;
- 3 Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area contratti pubblici

- 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- 2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- 3 Requisiti di qualificazione;
- 4 Requisiti di aggiudicazione;
- 5 Valutazione delle offerte;
- 6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- 7 Procedure negoziate;

- 8 Affidamenti diretti;
- 9 Revoca del bando;
- 10 Redazione del cronoprogramma;
- 11 Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- 12 Subappalto;
- 13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 8

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, e delle aree di rischio individuate dalle LINEE GUIDA OPERATIVE DELL'ANCI e quelle ulteriori individuate dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015:

- a) Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- e) Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
- f) Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
- g) Atti di programmazione e pianificazione (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);

h) Smaltimento rifiuti;

i) Affari generali e contenzioso

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C.T, così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi:

1) Mappatura dei Processi con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo;

2) Identificazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

3) Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato il settore/servizio/ufficio del Comune di Nova Siri competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'Ente. Area di rischio

1. Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane

- Reclutamento (Settore personale)
- Progressioni di carriera – orizzontali – concorsi con riserva interna (Settore personale e Dirigenti che svolgono la valutazione del personale)
- Conferimento di incarichi di collaborazione (Tutti i settori)

2. Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Tutti i settori)
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (Tutti i settori)
- Requisiti di qualificazione (Tutti i Settori)
- Requisiti di aggiudicazione (Tutti i settori)
- Valutazione delle offerte (Tutti i settori)
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (Tutti i settori)
- Procedure negoziate (Tutti i settori)
- Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (Tutti i settori)
- Revoca del bando (Tutti i settori)
- Redazione del cronoprogramma (Tutti i settori)
- Varianti in corso di esecuzione del contratto (Tutti i settori)
- Subappalto (Tutti i settori)
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Tutti i settori)

3. Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) (Tutti i settori nei procedimenti di competenza)
- Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di

conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica (Settore Tecnico)

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale (Settore tecnico)
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe) (Tutti i settori nei procedimenti di competenza)
- Gestione banche dati (Tutti i settori)
- Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie (Settore Contabilità e Finanze)
- Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello (Settore Affari Generali/ Contenzioso)
- Rilascio contrassegno invalidi (Settore Polizia Locale)
- Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali (Settore Polizia Locale)
- Protocollazione documenti (Settore Affari Generali- Ufficio protocollo (protocollazione in entrata). Tutti i settori per protocollazione in uscita)
- Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio) (Settore Servizi elettorali e demografici)
- Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) Servizi demografici
- Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri) (Settore tecnico)
- Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica (Settore Pubblica Istruzione)
- Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità (Servizi demografici)

4. Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Tutti i settori per procedimenti di competenza)
- Calcolo o rimborso di oneri concessori (Settore Tecnico- Pianificazione Territoriale ed Urbanistica)
- Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche) Settore Pubblica Istruzione)
- Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali (Settore Patrimonio)

5. Area E: riscossione sanzioni o tributi

- Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81 (Tutti i settori competenti per materia) (Settore Polizia Locale)
- Rimborsi/discarichi tributi locali (Settore Tributi)
- Atti di accertamento tributi locali (Settore Tributi)
- Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali (Settore Tributi)
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Tutti i settori per procedimenti di competenza)
- Calcolo o rimborso di oneri concessori (Settore Tecnico)
- Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche)(Settore Pubblica Istruzione)
- Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili

comunali (Settore Tecnico)

6. Area F: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate

- Nomina rappresentanti presso società partecipate (Gabinetto Sindaco) -
- Controllo e vigilanza sullo stato economico- patrimoniale della società (Settore Ragioneria)

7. Area G: atti di programmazione e pianificazione

- Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici (Settore Tecnico)
- Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale (Settore tecnico)
- Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici (Settore Tecnico)
- gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi (Suap)

Articolo 9

MAPPATURA DEI PROCESSI E LE AREE A RISCHIO

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Ente deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e la prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per l'aggiornamento del Piano, pertanto, è d'uopo una attenta e propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio. L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente, in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del Piano. La L. 190/2012 (art. 1 comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio riguardanti i procedimenti di:

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche in riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, è necessario, dunque, procedere ad una attenta analisi di tali aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta del singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle Linee Guida UNI ISO

31000:2010) il processo di gestione del rischio, finalizzato all'adozione del presente Piano si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse «input del processo» in un prodotto «output del processo» destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione". In applicazione della legge 190/2012 e con riferimento alle aree di rischio individuate nel PNA, sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- a) Area reclutamento e progressione del personale dipendente (reclutamento tramite concorso, reclutamento tramite mobilità, reclutamento tramite comando o distacco, conferimento di incarichi esterni di livello dirigenziale, conferimento di incarichi di collaborazione, affidamento di posizioni organizzative, affidamento specifiche responsabilità e responsabilità dei procedimenti);
- b) Area affidamento lavori e forniture beni e servizi (definizione oggetto dell'affidamento, individuazione strumento/istituto affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie, affidamenti diretti, affidamenti a cooperative sociali, revoca/annullamento procedura d'appalto/affidamento, redazione crono-programma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, fase dell'esecuzione contrattuale e della liquidazione dei compensi, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, prima, durante e dopo la esecuzione del contratto ecc.);
- c) Area pianificazione e governo del territorio (piani territoriali, strumenti urbanistici e varianti, permessi in deroga, rilascio p.d.c., agibilità, DIA/SCIA ecc.);
- d) Area tutela ambiente (programmi, bonifiche, ordinanze, autorizzazioni, controlli ecc.);
- e) Area del contenzioso (definizione questioni in sede stragiudiziale, affidamento incarichi legali a soggetti esterni, liquidazione parcelle, gestione degli incarichi agli avvocati interni, riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio ecc.);
- f) Area concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di corrispettivi economici, compensi e vantaggi di qualunque altro genere (provvedimenti che comportano ampliamento della sfera giuridica in favore di persone, imprese ed enti pubblici e privati, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune);
- g) Area delle opere pubbliche e della gestione patrimoniale (affidamento incarico di progettazione a professionisti esterni, di gestione e direzione dei lavori a soggetti esterni, per collaudo a professionisti esterni, procedure di espropriazione, fase della liquidazione del corrispettivo per la realizzazione delle opere, gestione patrimonio immobiliare dell'ente, gestione rapporti reali mobili ed immobili di proprietà aliena ecc.);
- h) Area della pianificazione e gestione dei servizi finanziari e dei tributi (affidamento gestione servizi finanziari a soggetti esterni, affidamento gestione servizi tributari a soggetti esterni, utilizzo fondo di riserva, gestione dei procedimenti di spesa, di accertamento e di verifica dei tributi locali ecc.);
- i) Area delle attività produttive (piano di sviluppo economico, commerciale, rilascio autorizzazioni, SCIA/DIA, ecc.)
- j) Area della polizia locale (attività di controllo in genere e attività sanzionatoria ecc.);
- k) Area dei provvedimenti a contenuto altamente discrezionale (attività di verifica, controllo e monitoraggio di attività e provvedimenti, attività di valutazione finale in seguito a verifiche e controlli, rilascio pareri).
- l) Area delle Società Partecipate (incarichi, affidamenti, contributi ecc.).

L'ANAC attribuisce alle aree di rischio un ruolo strategico, all'interno di ogni amministrazione, tanto da prescrivere che le precedenti "aree obbligatorie" siano denominate "aree generali" e che a queste siano aggiunte le "aree specifiche", in relazione alla tipologia dell'amministrazione.

Le aree generali, inoltre, vengono incrementate con l'aggiunta dei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Sono classificati ad elevato rischio di corruzione e illegalità i seguenti processi e procedimenti:

- a) autorizzazione e concessione;
 - b) annullamenti di atti, ingiunzioni, avvisi di natura amministrativa e/o tributaria/tariffaria dell'Ente aventi valore economico o comunque suscettibili di valutazione patrimoniale;
 - c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - d) scelta dei professionisti per incarichi d'opera professionale (avvocati, medici, consulenti ecc.)
 - e) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
 - f) adozione di atti generali, di gestione diretta, autoritativi, sanzionatori, in autotutela o 2° grado;
 - g) conferimento di incarichi a personale interno ed a soggetti esterni all'Organizzazione comunale;
 - h) concorsi per l'assunzione di personale e procedure di accesso dall'esterno a qualsiasi titolo, progressioni economiche e premialità;
 - i) stipula ed esecuzione dei contratti e delle convenzioni;
 - j) valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - k) controlli, verifiche e accertamenti di ogni tipo, anche su autocertificazione o denuncia o comunicazione; rilascio pareri; attività valutativa indipendentemente dal livello di discrezionalità;
 - l) rilascio di dati, documenti e certificazioni che presuppongono verifica;
 - m) concessione di indennizzi, rimborsi e risarcimenti;
 - n) formazione e gestione del contratto integrativo;
 - o) attività ad alto rischio ambiente e salute;
 - p) riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL d.lgs. n. 267/00.
- Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

Art. 10

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 15 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale

					procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24		Capo Settore I	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
9	Valutazione delle offerte	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
11	Procedure negoziate	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
12	Affidamenti diretti	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
13	Revoca del bando	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	

14	Redazione del cronoprogramma	5,25		Responsabile II Settore	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
16	Subappalto	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24		Responsabile II Settore	
19	Affidamento incarichi legali	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
20	Alienazione beni pubblici	4,24		Responsabile II Settore	
21	Controllo affissioni abusive	3,75		Responsabile I e II Settore	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75		Responsabile II Settore	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75		Responsabile SUAP	
24	Autorizzazioni lavori	4,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75		Responsabile I Settore	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75		Responsabile SUAP	
27	Autorizzazioni al personale	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non

29	Concessione in uso	5,25		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
30	Permessi a costruire	4,24		Responsabile II Settore	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75		Responsabile II	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24		Responsabile II Settore	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio, pubblici esercizi ed altre attività produttive in generale	4,24		Responsabile SUAP (funzionalmente collegato al Settore Polizia locale) per l'istruttoria del procedimento. Responsabile III Settore per i provvedimenti finali	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24		Responsabile III Settore	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49		Responsabile III Settore	
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24		Responsabile III Settore	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24		Responsabile II Settore	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24		Responsabile SUAP	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24		Responsabile II	Approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi dei mercati settimanali e mensili.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75		Responsabile II Settore	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75		Responsabile I Settore	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24		Responsabile II Settore	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24		Responsabile II Settore	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24		Responsabile SUAP	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24		Responsabile I e II Settore	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00		Responsabile I Settore	
48	Occupazione d'urgenza	4,00		Responsabile II Settore	
49	Espropri	4,00		Responsabile II Settore	
50	Ordinanze	3,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49		Responsabile I Settore	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75		Responsabile II Settore	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24		Responsabile II Settore	
55	Liquidazione fatture	4,00		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24		Responsabile II Settore	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00		Responsabile II Settore	
58	Attribuzione numero civico	3,49		Responsabile II Settore	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
60	Pubbliche affissioni	3,75		Responsabile I Settore	Aggiornamento del regolamento comunale.

61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49		Responsabile III Settore	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75		Responsabile II Settore	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75		Responsabile II Settore	Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75		Responsabile II Settore	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24		Responsabile II Settore	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50		Capo Settore I Capo Settore II Capo Settore III	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75		Responsabile I Settore	
69	Gestione cassa economale	3,75		Responsabile I Settore	aggiornamento regolamento economato.

Articolo 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2020-2022, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
 - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*. Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti -anche interni per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta

a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

- b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
 - le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
 - le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
 - le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.
- c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale

sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

- e) Informatizzazione dei processi Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica. Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
 - f) Accesso telematico I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.
2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;
3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Articolo 12

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano: **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione. **b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. **c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative. **d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata. **e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili. **f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. **g) La gestione del rischio è "su misura".** La

gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione. **h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione. **i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio. **j) La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono. **k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Articolo 13

I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

Articolo 15

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR; in inglese Recovery and Resilience Plan, o RRP) è il piano preparato dall'Italia per rilanciare la fase post pandemia di COVID-19 al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del paese. Il PNRR fa parte del programma europeo noto come Next Generation EU, un fondo per la ripresa europea da 750 miliardi di euro (anche per questo noto come Fondo per la ripresa). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato il Piano all'Unione europea, in cui sono proposte 48 riforme tra cui PA, Giustizia, Fisco e Concorrenza.

In linea con le Raccomandazioni della Commissione, le riforme previste dal presente Piano affrontano le debolezze del Paese sia in ottica strutturale (CSR 2019), sia ai fini della ripresa e resilienza del sistema economico e sociale a fronte delle trasformazioni provocate dalla crisi pandemica (CSR 2020).

Dall'esterno, si segnala che per il Pnrr, si intensificano i controlli di Gdf e Anac. Infatti, il Comandante generale della Guardia di finanza, Giuseppe Zafarana, e il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, Giuseppe Busia, hanno sottoscritto il protocollo d'intesa con il quale sono stati rinnovati i rapporti di collaborazione tra le due istituzioni. L'accordo, spiega una nota, conferma gli ambiti operativi del partenariato, tra i quali sono comprese attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, verifiche sull'osservanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza, accertamenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché controlli nel settore della contrattualistica pubblica.

Sul piano normativo, tuttavia, non si registrano novità specifiche in materia da applicare, per cui sotto il profilo operativo è opportuno sottolineare che le attività previste dal seguente Piano Anticorruzione e Trasparenza saranno allineate a quelle promulgate dall'attuale PNRR.

In particolar modo, si evidenzia che nell'ambito dei controlli periodici, in funzione delle risorse da PNRR, si effettuerà quale ulteriore misura la verifica delle attività di PNRR nell'ambito dei controlli trimestrali amministrativi.

Articolo 14

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1 La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2 A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3 Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4 Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

5 La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 16

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1 Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove possibile, data la dimensione dell'Ente, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2 Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, ove possibile, data la dimensione dell'Ente, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un quinquennio nella posizione.

3 I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta la rotazione ordinaria:

a) La rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 17

INCOMPATIBILITA’, INCONFERIBILITA’, COMULO DI IMPEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell’art.53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001 e dell’art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Articolo 18

INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 4 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 150,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 5 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato in 30 giorni il termine entro cui il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 7 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

Articolo 19

ALTRE INIZIATIVE

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "*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*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 36, comma 2 lettere a), b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) – determinazione Anac 28 aprile 2015, n. 6 – legge 30.11.2017, n. 179.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione, è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per

atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

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

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

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

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro breve termine dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

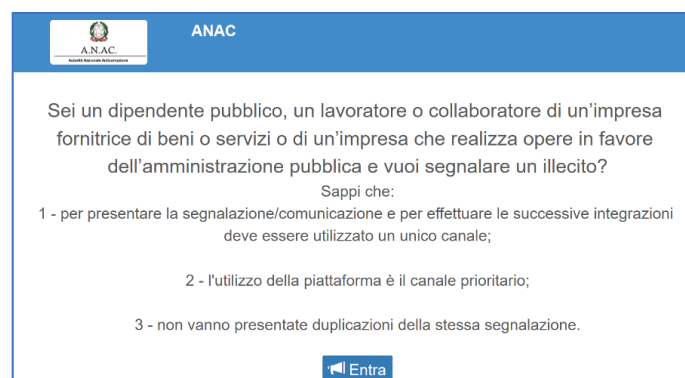
Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

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

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

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'assenza dell'offeso che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'offesa alla reputazione intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la comunicazione con più persone ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: "le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."

Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) e prevenzione della corruzione

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 20

LA TRASPARENZA

Ai sensi del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la Pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Articolo 21

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

SEZIONE TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
(art. 10 D. Lgs. 14.03.2013 n. 33)

Articolo 22

L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui al capo V della Legge 241/90.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione su supporti materiali.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D. Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Articolo 23

L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione

Trasparente”, strutturata secondo l’allegato “A” al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all’obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell’apposito ufficio individuato all’interno del Servizio di Segreteria e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell’art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili dei diversi Servizi, che hanno l’obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e degli atti da pubblicare, secondo quanto stabilito al precedente comma 2.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l’attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l’Ufficio dell’OIV.

Articolo 24

GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012, al D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 e al D. Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni e dei documenti all’ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all’interno del Servizio di Segreteria. Le sigle che individuano i Servizi competenti sono le seguenti:

SF – Settore Amministrativo e finanziario

ST – Settore tecnico

T- TUTTI

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i servizi comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

a) Art.12 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) Art.13 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

c) Art.14 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo

gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art.15 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) Artt.16, 17 e 18 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

- f) Art.19 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.
- g) Art. 20 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) Art. 21 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art. 22 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Art.23 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili dei Settori (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all’Albo Pretorio o nella sezione amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) Artt. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell’art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell’art.27, degli atti di concessione ove l’importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) Art. 29 D. Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – SF: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all’art.19 D. Lgs. 91/2011.
- m) Art. 30 D. Lgs. 33/2013 – ST: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) Art. 31 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell’organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) Art. 32 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) Art. 33 D. Lgs. 33/2013 – SF: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “indicatore di tempestività dei pagamenti” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) Art. 35 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l’elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all’art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) Artt. 37 e 38 D. Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 lett. b) e c. 32 Legge 190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all’appalto, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all’anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all’ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati

costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche,

devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt. 39 e 40 D. Lgs. 33/2013 – ST: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e del presente PTTC, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art. 42 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D. Lgs. 39/2013 – TUTTI: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D. Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Personale l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Articolo 25

LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Comune di NOVA SIRI

ALLEGATO AL PIAO 2023-2025 - Sezione 2. sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Settore Servizi Amministrativi
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Settore Servizi Amministrativi
		Atti amministrativi generali	Settore Servizi Amministrativi
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Settore Servizi Amministrativi
		Statuti e leggi regionali	Settore Servizi Amministrativi
		Codice disciplinare e codice di condotta	Settore Servizi Amministrativi
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Servizi Amministrativi
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Servizi Amministrativi
		Curriculum vitae	Settore Servizi Amministrativi
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Servizi Amministrativi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Servizi Amministrativi
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Servizi Amministrativi
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Servizi Amministrativi
	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Settore Servizi Amministrativi	

	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Settore Servizi Amministrativi
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
	Cessati dall'incarico:	Settore Servizi Amministrativi
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Servizi Amministrativi
	Curriculum vitae	Settore Servizi Amministrativi
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Servizi Amministrativi
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Servizi Amministrativi
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Servizi Amministrativi
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Servizi Amministrativi
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Settore Servizi Amministrativi
	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Settore Servizi Amministrativi
	Relazione di fine mandato Relazione di fine mandato	Settore Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Settore Servizi Amministrativi
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Settore Servizi Amministrativi
	Atti degli organi di controllo	Settore Servizi

			Amministrativi
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Settore Servizi Amministrativi
		Organigramma	Settore Servizi Amministrativi
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Settore Servizi Amministrativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Per ciascun titolare di incarico:	Tutti i Settori per quanto di competenza
		1) Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tutti i Settori per quanto di competenza
		3) Compensi comunque denominati	Tutti i Settori per quanto di competenza
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Tutti i Settori per quanto di competenza
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Atto di conferimento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Per ciascun titolare di incarico:	
	Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Posti di funzione disponibili	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Ruolo dirigenti	Tutti i Settori per quanto di

			competenza
		Cessati dall'incarico:	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Atto di nomina	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curriculum vitae	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Costo personale tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Costi dei contratti integrativi	Tutti i Settori per quanto di competenza
	OIV	Nominativi e compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Curricula	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Compensi	Tutti i Settori per quanto di competenza
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tutti i Settori per quanto di competenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Settore Finanziario
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Settore Finanziario
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Settore Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Settore Finanziario
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore Finanziario
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
		Per ciascuno degli enti	Settore Finanziario
		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Finanziario
	Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
Per ciascuna delle società:		Settore Finanziario	

		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Finanziario
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	Settore Finanziario
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Settore Finanziario
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Settore Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Finanziario
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Settore Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Finanziario

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Settore Finanziario
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori per quanto di competenza
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori per quanto di competenza
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori per quanto di competenza
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori per quanto di competenza
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori per quanto di competenza
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori per quanto di competenza
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori per quanto di competenza
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori per quanto di competenza
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori per quanto di competenza
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori per quanto di competenza		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Settori per quanto di competenza	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Settore Servizi Amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti i Settori per quanto di competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Settore Tecnico
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Settore Tecnico
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	Settore Tecnico
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Avvisi e bandi	Settore Tecnico
		Delibera a contrarre	Settore Tecnico
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Settore Tecnico
		Avvisi sistema di qualificazione	Settore Tecnico
		Affidamenti	Settore Tecnico
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Settore Tecnico
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Settore Tecnico
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Settore Tecnico
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Settore Tecnico
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Settore Tecnico	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Atti di concessione		Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Settore Servizi Amministrativi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Settore Finanziario

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Settore Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Settore Tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Finanziario
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Settore Finanziario
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Settore Finanziario
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Settore Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Settore Finanziario
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Settore Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Class action	Class action	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tutti i Settori per quanto di competenza
Pagamenti della Amministrazione e	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Settore Finanziario
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Settore Finanziario
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Settore Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Settore Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Settore Tecnico
		Stato dell'ambiente	Settore Tecnico
		Fattori inquinanti	Settore

			Tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Settore Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	Settore Tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Settore Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Settore Tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Servizi Amministrativi
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Settore Servizi Amministrativi
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Settore Servizi Amministrativi
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Settore Servizi Amministrativi
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Settore Servizi Amministrativi
		Atti di accertamento delle violazioni	Settore Servizi Amministrativi
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Settore Servizi Amministrativi
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Settore Servizi Amministrativi
		Registro degli accessi	Settore Servizi Amministrativi
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Settore Servizi Amministrativi
		Regolamenti	Settore Servizi Amministrativi
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Settore Servizi Amministrativi
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Amministrativi



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 4) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

Struttura organizzativa

Settori

- ✓ 1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno economico
- ✓ 2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico
- ✓ 3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia municipale

Ruoli e responsabilità:

1° Settore: Servizi Amministrativi, Istituzionali, Finanziari, Demografici, Statistici, Cultura e Sostegno Economico

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	D'Armento Antonio	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D5	Responsabile Settore
2	Torchio Annarita	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Assistente sociale
3	Olivieri Antonia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D1	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo
4	Montagna Lucia	Area degli istruttori	C4	Istruttore amministrativo
5	Palazzo Rocco	Area degli istruttori	C4	Istruttore contabile
6	Cosentino Antonio	Area degli istruttori	C4	Istruttore contabile
7	Valicenti Antonio	Area degli operatori esperti	B7	Autista scuolabus
8	Passarelli Domenico	Area degli operatori esperti	B5	Centralinista

2° Settore: Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio e per lo Sviluppo Economico

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Suanno Domenico	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D6	Responsabile Settore
2	Affuso Mario	Area degli istruttori	C4	Istruttore tecnico
3	Manfredi Michela A.	Area degli istruttori	C6	Istruttore amministrativo

4	D'Agostino Alfonso	Area degli istruttori	C6	Istruttore tecnico
5	Laruina Salvatore	Area degli operatori esperti	B4	Tecnico manutentivo
6	Urso Donato	Area degli operatori esperti	B1	Tecnico manutentivo

3° Settore: Servizi del Corpo di Polizia Municipale

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Categoria	Profilo professionale
1	Buongiorno Giovanni	Area degli istruttori	C6	Ispettore capo polizia locale
2	Fera Marco	Area degli istruttori	C1	Agente polizia locale
3	Durante Antonietta	Area degli operatori esperti	B4	Messo notificatore



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 5) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzazione
del lavoro agile

Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile

Art. 1
OGGETTO E FINALITÀ

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

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

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

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

Art. 2
DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie

dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione”** o **“Ente”**: il Comune;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

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

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

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

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

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

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione

- lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

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

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

Art. 6 PRIORITA'

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

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

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

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

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

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e

sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

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

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera **dalle ore 8,00 e non oltre le ore 14,00** e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo **dalle ore 8,00 alle ore 14,00**. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

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

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

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

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

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

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

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

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

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

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

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all’art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all’art. 57 comma 3 del citato Codice Disciplinare e comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL’ACCORDO.

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

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

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

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

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

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

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

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

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

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

Art. 17 FORMAZIONE

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

Art. 18 NORMA FINALE

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



COMUNE DI NOVA SIRI
PROVINCIA DI MATERA

Allegato 6) al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 65 del 13.6.2023

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023/2025
Sezione 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale
dei Fabbisogni di Personale

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, ha stabilito che, *al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, dispone che, *gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75, che prevede: *"2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente."
- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica

- amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;
- il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", approvate con DPCM 8 maggio 2018, pubblicato in G.U. n. 173 del 27.7.2018, secondo le quali la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;
- il decreto-legge 30.4.2019, n. 34, articolo 33, convertito in legge 28.6.2019, n. 58 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24.6.2014, convertito in legge n. 114 del 11.08.2014 e successive integrazioni.

Richiamati:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2022-2024", Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" contenente il seguente piano occupazionale:

Cat.	Profilo professionale	Settore	n. unità	Tempo pieno/parziale
C	Istruttore	Amministrativo	1	Tempo pieno
C	Istruttore	Amministrativo	1	Tempo parziale 25 ore settimanali
C	Istruttore	Contabile	1	Tempo pieno
C	Istruttore	Polizia locale	3	Tempo pieno
C	Istruttore	Tecnico	1	Tempo parziale 25 ore settimanali

- la deliberazione n. 22 del 18.2.2022, con la quale è stata avviata la procedura prevista dall'art. 1, comma 802, della Legge 30.12.2020, n. 178 del (Legge di Bilancio 2021), come modificato dalla legge di bilancio 2022, approvata con legge 30.12.2021, n. 234, per indire il concorso riservato in misura non superiore al 50 per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale con qualifica di assistente sociale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- il provvedimento del Ministero dell'Interno, Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, decisione n. 100 del 15.6.2022, di approvazione del predetto piano occupazionale.

Dato atto che per il triennio 2023-2025 non necessita eseguire il calcolo di virtuosità finanziaria previsto dal decreto-legge 30.4.2019, n. 34, convertito in legge 28.6.2019, n. 58 e dal DPCM 17 al fine di calcolare la capacità assunzionale dell'Ente, essendo ancora in corso le procedure concorsuali per il reclutamento del personale programmato nei predetti piani dei fabbisogni per il triennio 2022-2024 e non potendo, pertanto, programmare eventuali altre assunzioni.

Effettuata la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 16 della Legge 183/2011 e dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, dalla quale non sono emerse situazioni soprannumerarie o di eccedenze di personale.

Ciò premesso e considerato, nell'ambito dell'aggiornamento della pianificazione triennale del fabbisogno di personale quale sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023-2025, non è in programma alcun piano occupazionale, essendo ancora in corso le procedure concorsuali per il reclutamento del personale programmato nel piano occupazionale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024. Con la presente pianificazione 2023-2025, si conferma, pertanto, l'attuale dotazione organica, dando atto che la stessa potrà essere rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione a eventuali modifiche legislative in materia di facoltà occupazionali e di spesa.