



**Comune di San Secondo Parmense**  
**Provincia di PARMA**

**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)*

# Indice

<b>Premessa e riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Valore pubblico .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Performance .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ...</b>	<b>8</b>
<b>Sezione 3. Organizzazione e capitale umano .....</b>	<b>37</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.1. Misure organizzative .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.2. Piattaforme tecnologiche .....</b>	<b>45</b>
<b>3.2.3. Competenze professionali .....</b>	<b>48</b>
<b>3.2.4. Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile .....</b>	<b>49</b>
<b>3.2.5. Contributi al miglioramento della Performance .....</b>	<b>49</b>
<b>3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....</b>	<b>50</b>
<b>3.4. Formazione del personale .....</b>	<b>54</b>
<b>Sezione 4. Monitoraggio .....</b>	<b>55</b>

## Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO, ai sensi dell'art. 6, D. L. n. 80/2021, assorbe una serie di piani previsti dalla normativa: 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.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano: la sotto-sezione Valore pubblico, la sotto-sezione Performance e la sezione relativa al Monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024; ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alla prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. 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'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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'art. 4, comma 1, lett. 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.

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 09/02/2023.

# **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune di SAN SECONDO PARMENSE - PR**

**Indirizzo:** Piazza Giuseppe Mazzini, 10

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00231310343

**Sindaco:** Zucchi Giulia

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2022:** 21

**Numero abitanti al 31 dicembre 2022:** 5.883

**Telefono:** 0521-377311-377310

**Sito internet:** [www.comune.san-secondo-parmense.pr.it](http://www.comune.san-secondo-parmense.pr.it)

**E-mail:** [segreteria@comune.san-secondo-parmense.pr.it](mailto:segreteria@comune.san-secondo-parmense.pr.it)

**PEC:** [protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.san-secondo-parmense.pr.it)

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

### **2.1. Sottosezione: Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia si individuano di seguito alcuni degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere.

Per un paese sicuro, accogliente e sostenibile si punta a migliorare le condizioni di vivibilità del nostro territorio, ispirando l'azione dell'Amministrazione alla piena sostenibilità ambientale, economica e sociale, affrontando in maniera sempre più determinata il tema della qualità dell'aria, della transizione ecologica e digitale.

Si promuovono interventi di messa in sicurezza della viabilità.

Si promuove la qualità delle relazioni tra i cittadini, l'inclusione sociale e l'accrescimento del suo livello di sicurezza, ragionando contemporaneamente sull'accessibilità al nostro territorio.

Si mette al centro il benessere delle persone, finalizzato a sostenere in particolare i giovani e le famiglie, generando nuove opportunità e migliorando la rete di assistenza ai cittadini fragili.

Si sostiene il mondo dell'associazionismo in una logica di restituzione sociale sia in termini assistenziali che di iniziative legate alla rivitalizzazione degli spazi pubblici.

Si valorizza la cultura quale chiave per la crescita e il benessere delle comunità e motore di sviluppo economico: puntare su educazione e istruzione significa consentire un ingresso più ampio e consapevole al mondo del lavoro.

Si promuove la cultura dello sport quale motore dei valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto delle regole, che sono principi fondanti di ogni società sana, e si mira alla riqualificazione degli impianti sportivi.

Si prosegue con il programma di riqualificazione dell'edilizia scolastica comunale.

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 09.02.2023 è pubblicato e rinvenibile sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **2.2. Sottosezione: Performance**

Questa sezione del PIAO non costituisce un adempimento obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma per ragioni di opportunità si procede alla stesura della medesima.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di Performance è stato introdotto dal d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance.

Ogni pubblica amministrazione valuta e misura la performance, organizzativa e individuale.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella pianificazione, definizione e assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio e misurazione costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti in base ai risultati raggiunti.

La performance organizzativa consiste nel contributo che ciascuna Area/Servizio/Settore dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La performance individuale consiste nel contributo che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al mantenimento dell'ordinaria gestione ed al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune.

Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo n. 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello nazionale esso è stato attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello della singola amministrazione la funzione di misurazione e valutazione è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance nel suo complesso; e dal dirigente/responsabile dei servizi, con il compito di valutare la performance individuale dei singoli dipendenti.

Gli obiettivi di settore sono esplicitati nella scheda allegata al presente documento.

L'ente promuove la cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita lavoro.

Il Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2023, è pubblicato e rinvenibile sul sito del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

### **2.3. Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Ente ha adottato, fino allo scorso anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), piano che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni, all'interno del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L'obiettivo del legislatore è coerente con la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

#### **2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Di seguito il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



*Comune di San Secondo Parmense*  
*Provincia di PARMA*

**Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e per la trasparenza 2023-2025**

# Sommario

1. Parte generale.....	11
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	11
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione .....	11
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	11
1.1.3. L'organo di indirizzo politico .....	13
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	13
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	13
1.1.6. Il personale dipendente .....	14
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	14
1.3. Gli obiettivi strategici .....	14
1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance .....	15
2. L'analisi del contesto .....	15
2.1. L'analisi del contesto esterno .....	15
2.2. L'analisi del contesto interno.....	16
2.3. La mappatura dei processi.....	17
3. Valutazione del rischio.....	18
3.1. Identificazione del rischio .....	18
3.2. Analisi del rischio .....	19
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo .....	20
3.2.2. I criteri di valutazione .....	20
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni .....	21
3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato .....	21
3.3. La ponderazione del rischio.....	23
4. Il trattamento del rischio.....	23
4.1. Individuazione delle misure .....	24
4.2. Programmazione delle misure .....	24
5. Misure generali: elementi essenziali.....	25
5.1. Il Codice di comportamento .....	25
5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	25
5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	27
5.4. Incarichi extraistituzionali.....	28
5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	28
5.6. La formazione in tema di anticorruzione.....	28
5.7. La rotazione del personale.....	29
5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	29
5.9. Altre misure generali .....	30
5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	30
5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	30

5.9.3.Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	30
5.9.4.Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	31
5.9.5.Concorsi e selezione del personale .....	32
5.9.6.Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	32
5.9.7.La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	32
6.La trasparenza .....	32
6.1.La trasparenza e l'accesso civico .....	32
6.2.Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	33
6.3.L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	34
6.4.La pubblicazione di dati ulteriori .....	35
7.Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	35

**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E – Patto di Integrità.

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell’Anac, nella seduta del **17 gennaio 2023**, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il triennio 2023-2025.

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vice-Segretario comunale e Responsabile dei Servizi finanziari, Dott. Andrea Rivaldi.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1, comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative (titolati di Posizione Organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili,

quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il PNA prevede che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Intende, pertanto, perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come disciplinato dal d. lgs. 97/2016, quale diritto

riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

## 2.2 L'analisi del contesto interno

In data 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco, risultando eletta Sindaca la dott.ssa Giulia Zucchi; il Consiglio Comunale risulta così composto:

<b>SINDACA</b>
GIULIA ZUCCHI
<b>CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA</b>
PAOLO PATTONERI
AUGUSTO DELGROSSO
DAVIDE MADOI
FRANCESCO ILARDO
ROSSELLA VOLTA
MARTA NEGRI
CHIARA RAINIERI
ELENA PADOVANI
<b>CONSIGLIERI DI MINORANZA</b>
DANIELE MONTAGNA Candidato Sindaco non eletto
ALESSANDRO BUTTINI
KETTY PELLEGRINI
GIANLUCA DELGROSSO Candidato Sindaco non eletto

Con decreto Sindacale n. 7 del 20/10/2021 la Giunta risulta così composta:

Generalità	ASSESSORATI
<b>Francesco Ilardo</b>	<b>Commercio e Manifestazioni, Protezione Civile, Agricoltura e Ambiente, Sicurezza e Personale</b>
<b>Augusto Delgrosso</b>	<b>Decoro Urbano, Lavori Pubblici, Frazioni ed ERP</b>
<b>Paolo Pattoneri</b>	<b>Sanità e Welfare</b>
<b>Marta Negri</b>	<b>Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità</b>

**VICE SINDACO**: Francesco Ilardo.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno e si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi da parte dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative,

la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

L'unità organizzativa responsabile del processo è indicata nella colonna F dell'Allegato A.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sotto-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

*Approccio misto:* risultante dalla commistione dei due tipi di approccio.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha utilizzato tutti i suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, bisogna far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

occorre evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;

è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione esposta nell'ultima

colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi trattare e stabilire le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane nonostante le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all’individuazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

#### **4.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L’obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle misure di prevenzione abbinata.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato C1**).

#### **4.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in mancanza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate

e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi questa fase è descritta nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## **5. Misure generali: elementi essenziali**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 23.12.2022.**

Con Avviso del giorno 25.11.2022 l'ufficio preposto ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 12.12.2022. In esito alla suddetta pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

Il Codice di comportamento, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 23.12.2022 con deliberazione n. 144.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.*

### **5.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, devono astenersi in caso di "conflitto di interessi", e segnalare ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi

ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni, e dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Al configurarsi delle descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono, pertanto, a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Con riferimento a Responsabili dei Servizi e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente applica puntualmente le disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti in controllo pubblico ed in particolare l'art. 20 relativo alla *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: *misura con periodicità annuale*.

### **5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici ritenuti a più elevato rischio di corruzione.

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento generale sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **MISURA GENERALE N. 3/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*.

#### **MISURA GENERALE N. 3/b:**

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di

insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.4. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica in modo puntuale la disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che regola la materia, e in particolare applica quanto disposto in merito agli incarichi vietati e, a contrario, ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m. – sezione del DGUE.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.6. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai

dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

*PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 15 dicembre di ciascun anno.*

#### **5.7. La rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili dei servizi/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

#### **5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (whistleblower) non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT o, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, disciplinato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

## **5.9. Altre misure generali**

### **5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attivata.*

### **5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

### **5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Anac ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

#### **5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni sono pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente* e all'albo online.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 49 del 04.08.1992 e aggiornato con deliberazione n. 27 del 04.06.2003.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*, oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

#### **5.9.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento di sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa*.

#### **5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa*.

#### **5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l’accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Ai sensi del comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “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” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## 6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1. della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto che resta relativo.

L'Amministrazione si prefigge pertanto di ottemperare agli obblighi di pubblicazione garantendo la piena tutela operatori, cittadini e Amministrazione stessa.

### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

## **6.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.4. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio di Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Sottosezione: Struttura organizzativa

Considerato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2022 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 07.07.2022;

Considerata la delibera di Giunta Comunale n. 97 del 20.09.2022 recante l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, in particolare la sezione 3 dedicata alla struttura organizzativa dell'Ente e al capitale umano;

al 31.12.2022 la consistenza del personale e il relativo inquadramento professionale era la seguente:

SETTORE	N. UNITA'
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	2
1) UFFICIO SERVIZI SOCIALI	1 istruttore direttivo
2) UFFICIO CULTURA TURISMO EDUCATIVI	1 istruttore amministrativo
<b>SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTARI:</b>	8
1) UFFICIO RAGIONERIA	1 istruttore direttivo responsabile 1 istruttore amministrativo 1 istruttore direttivo in aspettativa ex art. 110 presso altro Comune
2) UFFICIO TRIBUTI	1 istruttore amministrativo
3) UFFICIO PERSONALE	
4) UFFICIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO	2 istruttori amministrativi
5) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	1 istruttore amministrativo 1 collaboratore amministrativo
6) UFFICIO COMMERCIO	
<b>SERVIZI TECNICI:</b>	7
1) UFFICIO PROGETTAZIONI – PATRIMONIO – MANUTENZIONI	2 istruttori direttivi 3 istruttori tecnici 1 istruttore amministrativo 1 operaio
2) UFFICIO AMBIENTE	
3) UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>	4
1) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1 istruttore direttivo responsabile 3 agenti di polizia locale

### 3.2. Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

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

#### 3.2.1 MISURE ORGANIZZATIVE

##### 1. Definizioni

1. Ai fini del presente Piano si intende per:

- a) “telelavoro”, la forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell’informazione nell’ambito di un apposito progetto, in cui l’attività lavorativa, che dovrebbe essere svolta nei locali dell’Ente, viene regolarmente svolta in una postazione fissa installata in qualsiasi luogo ritenuto idoneo al di fuori dei locali dello stesso, di norma il domicilio del lavoratore;
- b) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente senza una postazione fissa, presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informaticizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- c) “postazione di lavoro agile/telelavoro”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro al di fuori dei locali dell’Ente.

Il “lavoro agile” è una forma flessibile e semplificata di lavoro da remoto finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. E’ un nuovo modo di lavorare caratterizzato da maggiore autonomia nell’individuazione di spazi, orari e di strumenti: l’esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell’orario di lavoro). Con il “lavoro agile” si promuove una cultura dell’organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo.

La Legge favorisce l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione è orientata ad avviare, su specifici dettagliati progetti o su valutazione di situazioni individuali dei dipendenti, sperimentazioni di "lavoro agile" con l'obiettivo di incentivare e accompagnare un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro orientato agli obiettivi.

## **2. Finalità**

Il Comune di San Secondo Parmense, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche, intende promuovere forme organizzative flessibili.

Attraverso la sperimentazione di forme organizzative di "lavoro agile", l'Ente si propone di:

- offrire la possibilità, al dipendente che faccia richiesta, di svolgere attività delocalizzate, di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- Introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

## **3. Progetto di telelavoro o lavoro agile**

1. I progetti di telelavoro o di lavoro agile sono elaborati dal Responsabile del Servizio per i dipendenti incardinati nel proprio settore, dal Segretario Generale per i Responsabile di Servizio e dal Sindaco per il Segretario Generale, d'intesa con l'Amministratore dei sistemi informatici, in accordo con i dipendenti interessati e su loro richiesta, nei limiti e con le prescrizioni individuate dall'Ente. I progetti dovranno disciplinare i seguenti aspetti:

- durata del progetto;
- definizione dei locali esterni al luogo di lavoro ove verrà svolta la prestazione lavorativa;
- definizione dei giorni/periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro o modalità agile;
- definizione delle attività lavorative da svolgere in modalità di telelavoro o in modalità agile;
- definizione degli obiettivi e dei criteri di misurazione delle attività svolte;
- definizione della dotazione strumentale necessaria allo svolgimento delle attività;
- predisposizione di tutte le misure necessarie all'accesso degli applicativi da remoto in condizioni di sicurezza e protezione dei dati personali e di informazioni sensibili dell'Amministrazione.

2. Al progetto sono allegati, costituendone parte integrante:

a) l'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e telelavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017;

b) l'informativa scritta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679.

3. Il progetto è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio proponente. Dopo la

sottoscrizione, lo stesso verrà trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza e per essere allegato, quale integrazione, al contratto individuale di lavoro del dipendente coinvolto in relazione alle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **4. Caratteristiche delle attività da svolgere in telelavoro o in modalità agile**

1. Il Responsabile del Servizio competente dovrà tener conto dei seguenti elementi:

- le attività devono poter essere eseguite a distanza o da remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- il risultato da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione deve poter essere misurata in modo preciso;
- devono poter essere fissate scadenze entro cui svolgere le prestazioni richieste;
- le attività, pur richiedendo relazioni frequenti con i Responsabili, i colleghi e gli utenti, devono poter essere espletate con la medesima efficacia e con lo stesso livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione in sede;
- deve essere adeguatamente valutata la propensione del lavoratore coinvolto nel progetto ad utilizzare le tecnologie informatiche.

#### **5. Modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro**

1. Al fine di garantire i necessari contatti e le verifiche sul corretto svolgimento dell'attività in telelavoro, di norma, l'attività della prestazione potrà essere svolta per un massimo di una giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro è quella ordinariamente prevista per il servizio svolto in sede. Il lavoratore dovrà garantire la reperibilità nell'ambito dell'orario di servizio svolto in telelavoro al fine di consentire le comunicazioni ed i contatti da parte dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore dovrà comunicare, sotto la sua responsabilità, al proprio Responsabile di Servizio ed all'Ufficio Personale l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Non sono previste prestazioni di lavoro straordinario notturno, festivo o feriale, né prestazioni di lavoro eccedenti che diano luogo a riposi compensativi.

4. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del relativo Responsabile del Servizio richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

5. Restano fermi in capo al relativo Responsabile di Servizio tutti gli obblighi di vigilanza, ispezione e controllo per verificare la regolarità nello svolgimento dell'attività lavorativa.

6. Il controllo sulla produttività del telelavoratore, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'art. 4 della legge n. 300/1970, in quanto funzionale allo svolgimento della

particolare tipologia di lavoro.

7. Nelle giornate di attività in telelavoro non viene erogato il buono pasto.

## **6. Modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoro agile**

1. La prestazione di lavoro in smart è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I responsabili di servizio definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore a quattro giorni per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì.

3. E' necessario precisare nell'accordo la fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

4. Lo smart worker, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro. Il lavoratore in modalità agile non può usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Può invece usufruire dei permessi art. 41 e art. 44 del CCNL.

5. Durante le fasce di prestazione lavorativa di cui al punto precedente, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente all'interno dell'orario di lavoro, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

6. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al proprio Responsabile di servizio indicando un periodo alternativo di reperibilità.

7. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabile richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Si intende per fermi prolungati del circuito interruzioni dello stesso che non possono essere riparate nelle 24 ore.

## **7. Diritti e obblighi del lavoratore in modalità agile (smart working)**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.

2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative (ecc...) si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

4. Lo smart-worker ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto in smart working comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/Servizio.

5. I lavoratori smart hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee.

## **8. Riservatezza e privacy**

1. Il prestatore di lavoro agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della propria prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede del lavoratore agile, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina al lavoratore stesso rimessa.

3. In particolare, con riferimento alle modalità smart work, verrà richiamata l'attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

1) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede da parte del lavoratore agile;

2) deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro del lavoratore agile, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

3) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte del lavoratore agile conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;

4) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del lavoratore agile materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso materiale dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;

5) qualora il computer o altro strumento informatico contenente dati vengano smarriti o siano oggetto di furto o di accesso da parte di terzi, il lavoratore agile deve darne immediata comunicazione al Responsabile per la protezione dei dati (DPO) aziendali nominato, per i provvedimenti del caso. Il dipendente verrà ritenuto responsabile esclusivamente ove sia stata accertata la sua negligenza.

## **9. Attività espletabili in telelavoro o modalità agile (smart working) e presentazione dei progetti**

1. Ogni Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede nell'ambito della propria area alla stesura dell'elenco delle prestazioni lavorative per le quali è possibile l'esecuzione da remoto o in modalità agile.

2. I progetti, redatti dai singoli dirigenti di settore anche su proposta dei dipendenti interessati, indicano:

- le attività interessate;
- le tecnologie utilizzate, i sistemi di supporto e sicurezza;
- le tipologie e le modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici;
- le modalità di scambio dei documenti informatici con l'amministrazione o con altre amministrazioni o soggetti pubblici e privati;
- gli interventi formativi e di aggiornamento necessari;
- le eventuali variazioni all'orario di lavoro;
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative, ove necessarie;
- i parametri da utilizzarsi per la verifica dei risultati del progetto.

3. Nell'elaborazione della proposta di progetto, il Responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulla prassi esistente volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

4. La verifica della prestazione è effettuata dal Responsabile sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.

5. La verifica della prestazione da remoto dei Responsabili di servizio è effettuata dal Segretario Generale.

6. La verifica della prestazione da remoto del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco.

## **10. Attività per le quali il telelavoro/smart working è da escludersi**

1. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro/modalità agile è comunque da escludersi:

- a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: educatori nido, addetti a sportelli, messi notificatori), o proprie del personale operaio;
- b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: portineria e simili).

## **11. Criteri di assegnazione ai progetti in telelavoro/ lavoro agile**

1. Il Responsabile di servizio interessato a ciascun progetto procede all'assegnazione dell'istituto del telelavoro/lavoro agile ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto stesso.
2. A tal fine il progetto viene portato a conoscenza di tutti con i mezzi ritenuti idonei. Le richieste di adesione dovranno pervenire entro i successivi 7 giorni. L'individuazione dei partecipanti al progetto, nel rispetto dei criteri di scelta elencati di seguito, dovrà essere formalizzata entro i successivi 7 giorni.
3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni approvate dall'Ente, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:
  - 1) le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità - art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017 (punti 6);
  - 2) i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 - art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017 (punti 5);
  - 3) i lavoratori dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 oppure che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (punti 4);
  - 4) i lavoratori in condizioni di particolare necessità proprie o di propri familiari conviventi adeguatamente documentate, così come i lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare figli minori di anni 14 (punti 3);
  - 5) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore, tenuto conto del numero di mezzi e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati (punti 2);
4. Il telelavoratore/ smart worker deve assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale garantendo i livelli qualitativi della sua prestazione senza alcuna differenza rispetto a quella resa presso la propria normale sede di lavoro.
5. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di lavoro agile.
6. La durata della prestazione in telelavoro/smart working non può essere inferiore a un mese né superiore a due anni, rinnovabili.
7. Il dipendente addetto al telelavoro/smart work può richiedere, per iscritto e con adeguata motivazione, di essere reintegrato nell'originario rapporto prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del progetto.
8. L'ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro/smart working, reintegrando il lavoratore stesso nell'originario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando, in sede di verifica si accerti la improduttività del lavoro da remoto o in smart working esercitato. In tal caso, la riassegnazione deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e, comunque, entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta.
9. Il lavoratore da remoto/smart worker dovrà comunque garantire la massima flessibilità per sostituzioni di carattere temporaneo in caso di assenza di personale per ferie/congedi, con preavviso di almeno 7 giorni, salvo i casi urgenti ed indifferibili.

## **12. L'accordo individuale**

1. L'accordo tra le parti è disciplinato dalla Legge 81/2017, art 19.
2. L'accordo, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, deve definire almeno:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato.
4. Gli obiettivi vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.

## **13. Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La prestazione resa in telelavoro/ lavoro agile fuori dalla sede di lavoro comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
3. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/lavoratrice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### **3.2.2. PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

#### **1. Utilizzo dei software, applicazione delle misure di sicurezza e salvaguardia dei dati per l'accesso da remoto**

In accordo con l'Amministratore dei sistemi informatici, il dipendente che si avvale del telelavoro o

della modalità agile dovrà:

- utilizzare i software in dotazione all'Ente;
- applicare le misure minime di sicurezza informatica:
- salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti nel D. Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel Regolamento Europeo n. 2016/679, nonché nel rispetto delle disposizioni eventualmente impartite dall'Amministratore dei sistemi informatici sull'uso della strumentazione informatica dell'Ente.

## **2. Postazione di telelavoro**

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

2. La postazione di telelavoro viene allestita nel luogo prestabilito nel progetto di telelavoro e può essere cambiata solo su accordo tra le parti. Salvo quanto previsto nel successivo punto 5, essa deve essere di norma messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. Il dipendente avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica, facendosi carico di eventuali arredi necessari (quali tavolo, illuminazione, ecc.) nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e di norma nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

3. La prestazione di telelavoro può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che l'Amministrazione abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro, nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. Deve essere garantito, in particolare, un adeguato isolamento dell'attività lavorativa da quella quotidiana, per quanto concerne sia il dipendente sia le apparecchiature tecnologiche utilizzate.

4. Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

5. La postazione può essere attivata sul Personal Computer di proprietà del dipendente interessato, su sua richiesta, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.

## **3. Uso della postazione di telelavoro**

1. Il telelavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature che costituiscono la postazione di telelavoro, a meno che non provi il caso fortuito.

2. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. In nessun caso il telelavoratore può eseguire attività per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.

3. Il telelavoratore è tenuto alla cura ed all'utilizzo responsabile della postazione di telelavoro fornitagli dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di telelavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del telelavoratore, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

#### **4. Misure di prevenzione e protezione.**

1. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Il telelavoratore deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per verificare la corretta e costante applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
4. Ciascun telelavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

#### **5. Copertura assicurativa**

L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL del telelavoratore nel rispetto della vigente normativa.

Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di lavoro e, in caso di telelavoro svolto in luogo diverso dal domicilio, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente, 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.

#### **6. Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività così prestate; essa deve essere preferibilmente

messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta in efficienza ed in sicurezza a cura e a spese dell'Amministrazione.

2. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, etc.) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

3. La postazione di lavoro agile deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) non saranno fornite.

4. La prestazione di smart working nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica. La dichiarazione che attesta la conformità alle norme edilizie, impiantistiche e di prevenzione incendi di luoghi ed impianti utilizzati dal lavoratore in smart deve essere resa in forma di autocertificazione dal dipendente stesso, ove quest'ultimo non sia in possesso di idonea certificazione rilasciata da un'impresa specializzata.

5. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro agile agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.

6. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

7. La postazione di lavoro agile può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

8. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

9. L'Ente fornirà allo smart worker la formazione necessaria perché la prestazione di smart working sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi. Il lavoratore è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire, ove ritenuto opportuno, l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti al SIA e al rappresentante per la sicurezza, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

10. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di lavoro agile debbono essere attivati a cura del lavoratore interessato, su indicazione dell'ufficio informatico preposto, previa verifica della compatibilità tecnica del collegamento.

### **3.2.3. COMPETENZE PROFESSIONALI**

Sono richieste le seguenti competenze professionali:

- capacità tecnica di utilizzare gli strumenti informatici e gli specifici applicativi necessari per svolgere la prestazione lavorativa;
- capacità di adattarsi ai cambiamenti e gestione dello stress;

- capacità di socializzare e “fare team” anche a distanza;
- conoscenza dei rischi per i dati e le informazioni dell’amministrazione;
- autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative;
- responsabilizzazione sui risultati;
- propensione all’innovazione tecnologica;
- motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi;
- propensione all’apprendimento continuo.

### **3.2.4. OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Il Comune di San Secondo Parmense intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

In particolare, l’Ente ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l’efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell’Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all’Ente.

### **3.2.5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

L’introduzione del lavoro agile ha portato ad una riflessione sulle modalità di misurazione e valutazione della performance. Insieme al Nucleo di Valutazione si è iniziato a considerare l’opportunità di revisionare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, anche alla luce di una necessità di adeguamento e semplificazione emersa negli ultimi anni di applicazione.

Inoltre si è ipotizzata una revisione degli indicatori comportamentali, ossia quei comportamenti osservabili al fine di misurare una determinata competenza, in virtù della modalità di lavoro agile.

Tali comportamenti, nella convinzione che la modalità di lavoro agile impatti sia sulle prestazioni di lavoro in presenza, sia su quelle svolte da remoto, vengono enunciati in modo che possano essere osservabili su tutto il personale, ossia su tutti coloro che vivono il lavoro agile in modo diretto o indiretto.

Il lavoro agile cambia le modalità di svolgimento della prestazione dei dipendenti e quindi, necessariamente, il focus (e i parametri) per la misurazione della performance individuale e, di riflesso, anche di quella organizzativa.

L’Ente intende pertanto:

- rafforzare i metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance;
- fissare obiettivi annuali per la sperimentazione e l'attuazione a regime del lavoro agile monitorandone e valutandone l'impatto sulla performance organizzativa.

### 3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del d. lgs. 165/2001, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, in una logica di contenimento della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale dell'Ente, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 41 del 18.04.2023, e per cui è stato reso parere favorevole del Revisore con verbale n. 53 del 17.04.2023, è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla quale si rimanda.

Il Comune di San Secondo Parmense, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 Marzo 2020, rientra nella fascia demografica "e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al 26,90%.

Il Comune di San Secondo Parmense rientra tra i comuni cosiddetti "virtuosi", avendo un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia e nello specifico il rapporto è pari al 17,68%.

La dotazione organica dell'Ente e la programmazione dei fabbisogni di personale sono individuate come da seguente tabella:

<b>DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE e programmazione del personale 2023/2025</b>					
Dotazione a regime costi tabellari CCNL					
<b>Servizi Finanziari e Tributarî - Settore Segreteria e Protocollo</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare Euro</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto

Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario dei servizi amministrativi	D1	23.212,35	Ruolo	100%	<i>vacante da coprire con concorso - mobilità - decorrenza presunta Giugno / Luglio 2023</i>
<b>Servizi Finanziari e Tributari - Settore Ragioneria - Tributi - Demografici - Commercio</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Funzionario dei servizi contabili	D1	23.212,35	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C3	22.469,78	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Operatore esperto dei servizi amministrativi	B3	20.072,88	Ruolo	100%	Coperto L.68/99
Istruttore dei servizi amministrativi	C2	21.886,58	Ruolo	100%	Coperto
<b>Servizi alla persona</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Funzionario dei servizi amministrativi	D2	24.307,97	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi amministrativi	C5	23.989,80	Ruolo	100%	Coperto
<b>Polizia Locale</b>					

<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Istruttore tecnico PL	C6	24.655,00	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore tecnico PL	C4	23.151,11	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore tecnico PL	C1	21.392,87	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario PL	D5	28.839,46	Ruolo	100%	Coperto
<b>Servizi Tecnici</b>					
<b>Profilo</b>	<b>Inquadramento giuridico</b>	<b>stipendio tabellare</b>	<b>Tipo assunzione</b>	<b>Tipologia oraria</b>	<b>Note</b>
Operatore esperto	B3	20.072,88	Ruolo	100%	<i>vacante da coprire con Mobilità – graduatoria esterna - concorso decorrenza presunta Giugno / Luglio 2023</i>
Operatore esperto	B3	20.072,88	Ruolo	100%	<i>vacante da coprire con Mobilità – graduatoria esterna - concorso decorrenza presunta Giugno /Luglio 2023</i>
Istruttore dei servizi tecnici	C3	22.469,78	Ruolo	100%	Coperto
Funzionario dei servizi tecnici	D1	23.212,35	Ruolo	100%	<i>vacante da coprire con selezione ex Art.110 Tuel – mobilità – decorrenza presunta Maggio / Giugno 2023</i>

Funzionario dei servizi tecnici	D1	23.212,35	Ruolo	100%	<i>Vacante da coprire con mobilità – concorso Decorrenza presunta Giugno /Luglio 2023</i>
Operatore esperto	B4	20.364,41	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi tecnici	C1	21.392,87	Ruolo	100%	coperto
Istruttore dei servizi tecnici	C2	21.886,58	Ruolo	100%	Coperto
Istruttore dei servizi tecnici	C3	22.469,78	Ruolo	85%	Coperto
Funzionario dei servizi tecnici	D1	23.212,35	Ruolo	100%	Coperto
	Tot	<b>539.734,99</b>			
<b><i>Progressioni orizzontali Ente</i></b>		<b>20.737,47</b>			
	TOT.	<b>560.472,46</b>			

**Piano assunzionale anno 2023**  
**Nuove assunzioni a tempo Indeterminato**

<b>N. posti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Assorbimento capacità assunzionale</b>	<b>Modalità di copertura posto</b>	<b>Decorrenza presunta</b>
1	Funzionario dei servizi Amministrativi	D	<b>33.419,24</b>	Concorso - Mobilità	<b>Giugno / Luglio 2023</b>
2	Operatore esperto	B3	<b>57.985,54</b>	Mobilità – graduatoria esterna - concorso	<b>Giugno / Luglio 2023</b>
1	Funzionario dei servizi tecnici	D	<b>33.419,24</b>	Concorso - Mobilità	<b>Giugno / Luglio 2023</b>

**Piano assunzionale anno 2023**

### Nuove assunzioni a tempo determinato

<b>N. posti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Assorbimento capacità assunzionale</b>	<b>Modalità di copertura posto</b>	<b>Decorrenza presunta</b>
1	Funzionario dei Servizi Tecnici	D	33.419,24	Selezione ex Art 110 Tuel – mobilità -	<b>Maggio / Giugno 2023</b>

**Anno 2024: non sono previste assunzioni**

**Anno 2025: non sono previste assunzioni**

#### **3.4. Sottosezione: Formazione del personale**

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo linee direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione.

Il fine ultimo è quello di sviluppare una cultura del lavoro orientata al risultato, agli strumenti innovativi, all'efficienza e all'efficacia, alla programmazione orientata al cambiamento, per un dipendente pubblico al servizio della propria comunità in un'ottica di totale sinergia tra l'Ente e il proprio territorio, la propria comunità di riferimento.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e si prefigge di promuovere per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

Come sottolinea anche l'art. 54 del CCNL 2019/2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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.

I Responsabili dei Servizi effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei Servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.