



COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO
Provincia di Foggia



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

INDICE

Premessa	4
Quadro normativo	5
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto	6
1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.2. Analisi del contesto esterno.....	6
2. Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione	11
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	11
2.2. Sottosezione Performance	13
2.2.1. Obiettivi di performance.....	13
2.2.2. Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere).....	28
2.2.3. Obiettivi di accessibilità	31
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT	32
2.3.1. Parte prima - Premesse.....	32
2.3.1.1. Parte generale	32
2.3.1.2. Oggetto del PTPCT, Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.....	32
2.3.1.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	33
2.3.1.4. Procedure di formazione e adozione del PTPC.....	34
2.3.2. Parte seconda – Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025, Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.....	35
2.3.2.1. Rischi corruttivi e trasparenza.....	35
2.3.2.2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione.....	36
2.3.2.3. Il contesto esterno all'ente.....	36
2.3.2.4. Il contesto interno all'ente.....	38
2.3.2.5. Formazione e redazione del Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.....	39
2.3.2.6. Gestione del rischio – Individuazione delle attività a rischio.....	40
2.3.2.7. Gestione del rischio – Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.....	41
2.3.2.8. Gestione del rischio – Mappatura dei processi e valutazione del rischio.....	44
2.3.2.9. Gestione del rischio – Identificazione del rischio.....	54
2.3.2.10. Gestione del rischio – Trattamento del rischio.....	56
2.3.3. Parte terza - Area contratti pubblici e governo del territorio.....	62
2.3.3.1. Area di rischio contratti pubblici.....	62
2.3.3.2. Area di rischio Governo del Territorio.....	68
2.3.4. Parte quarta - Norme transitorie e finali.....	74
2.3.4.1. Gestione del rischio – Azione di monitoraggio.....	74
2.3.4.2. Sanzioni e responsabilità.....	74
Allegato "A" Registro del rischio.....	76
Allegato "B" Principi per la gestione del rischio.....	77
Allegato "C" Patto di integrità.....	78
Allegato "D" Modulo per segnalazioni whistleblower.....	81
2.3.5. Parte quinta – Sezione trasparenza.....	84
2.3.5.1. La disciplina della trasparenza.....	84
2.3.5.2. Fasi, attività e soggetti competenti.....	85
2.3.5.3. La selezione dei dati da pubblicare.....	85
2.3.5.4. La qualità dei dati pubblicati.....	86
2.3.5.5. Il trattamento dei dati personali.....	86
2.3.5.6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti.....	86
2.3.5.7. Controlli, responsabilità e sanzioni.....	86
2.3.5.8. Accesso civico.....	87
2.3.5.9. Tabella dei dati da pubblicare.....	87
2.3.5.10. Entrata in vigore.....	87

Allegato “E” Tabella dei dati da pubblicare.....	88
Allegato “F” Registro delle richieste di accesso civico.....	94
3. Sezione Organizzazione e Capitale Umano.....	95
3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa.....	95
3.1.1. Organigramma dell’Ente.....	95
3.1.2. Profili professionali.....	98
3.1.3. Le posizioni organizzative ed il Sistema di Valutazione.....	99
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto.....	101
3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto.....	101
3.2.2. POLA - Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto..	110
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.....	128
3.3.1. Programmazione delle risorse umane.....	128
3.3.2. Piano formativo.....	136
4. Sezione Monitoraggio del PIAO.....	137
4.1. Modalità per l’aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione.....	137

Premessa

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Motta Montecorvino integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- c) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- e) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano della Formazione.

Il presente Piano è il frutto di un lavoro collegiale che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Motta Montecorvino.

Ovviamente nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento del presente documento, in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



Quadro normativo

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione il quale definisce le modalità semplificate da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, come il Comune di Motta Montecorvino.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 06.04.2023, ed il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27.04.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto

1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione



Denominazione:	Comune di Motta Montecorvino
Sede Comunale:	Via Nazionale n. 36 - 71030 Motta Montecorvino (Fg)
Codice Fiscale:	82001550712
Partita I.V.A:	00411450711
Sindaco:	Domenico Iavagnilio
Numero dipendenti dell'Ente (al 31.12.2022):	6
Numero abitanti (al 31.12.2022):	652
Numero di Telefono dell'Ente:	+39 0881 551007
Sito Internet dell'Ente:	https://www.comune.mottamontecorvino.fg.it
Indirizzo email dell'Ente:	protocollo@comune.mottamontecorvino.fg.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente:	protocollo@pec.comune.mottamontecorvino.fg.it

1.2. Analisi del contesto esterno

Il territorio comunale, il contesto storico urbanistico e il patrimonio culturale

Motta Montecorvino è un comune collinare, di origini medievali, che alle tradizionali attività agricole ha affiancato una modesta presenza industriale. I mottesì, con un indice di vecchiaia particolarmente elevato, sono concentrati tutti nel capoluogo comunale. Il territorio ha un profilo geometrico irregolare. L'abitato, che, con i resti delle fortificazioni medievali, ricorda la funzione difensiva, non fa registrare segni di espansione edilizia, conservando un aspetto rurale; il suo andamento plano-altimetrico è vario. Sullo sfondo azzurro dello stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, è raffigurato San Giovanni Battista, vestito di bianco, che impugna un aspersorio gliato e una croce, appoggiato a una roccia (o motta) di pietra.

Le sue origini, risalenti al XIV secolo, vanno poste in relazione con le sorti della vicina Montecorvino, distrutta, nella prima metà del 1100, dal normanno Ruggero II d'Altavilla, per aver assunto un atteggiamento ostile nei suoi confronti. L'abitato, sorto in una zona popolata già in epoca romana, al centro di intensi traffici commerciali e sede vescovile fin dall'alto Medioevo, venne ricostruito e definitivamente abbandonato, nel XV secolo, dopo essere stato devastato da un terribile terremoto. La prima parte del toponimo deriva dal termine prelatino MOTT, MUTT, che significa 'mucchio di terra, rialzo', in riferimento all'altura su cui si trova il borgo; la seconda è composta da "Monte" e "corvino", derivato dall'omonimo uccello. Cinta da solide mura, nella seconda metà del Quattrocento fu venduta dal re Ferdinando I d'Aragona ai nobili Carafa, da cui passò ai duchi di Pietramontecorvino e Volturino. La storia successiva all'abolizione del feudalesimo, sancita dalle riforme napoleoniche, e alla restaurazione borbonica non si discosta da quella del resto della provincia. Nel periodo post-unitario vide l'avvio di opere di bonifica, che portarono allo sviluppo delle attività agricole. Tra le testimonianze storico-architettoniche figurano: la torre adibita, dal XVI secolo, a campanile della chiesa parrocchiale di San Giovanni Battista, del Quattrocento; i resti della cinta muraria e quelli di un vecchio torrione dell'antica Montecorvino.

Il territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne

circostanti.

Il contesto ambientale e le infrastrutture

Il Comune di Motta Montecorvino si estende nella parte centro-occidentale della provincia di Foggia, a nord dei monti della Daunia, vicino a Lucera, tra Pietramontecorvino, Volturino e Volturara Appula. Il Comune di Motta Montecorvino è situato ad una distanza di ca 37 km dalla Città di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 28,63 kmq. Confina con i comuni di Volturino, Pietramontecorvino, Volturara Appula e Celenza Valfortore. I collegamenti stradali sono assicurati da strade provinciali. A 46 km dal casello di Foggia, che immette sull'autostrada A14 Bologna-Taranto, può essere raggiunto anche percorrendo la strada statale n. 17 dell'Appennino abruzzese e appulo-sannitico, il cui tracciato si snoda a 6 km. La stazione ferroviaria di riferimento, lungo le linee Bari-Bologna, Foggia-Benevento, Foggia-Lucera, Foggia-Manfredonia e Foggia-Potenza, si trova a 40 km. L'aeroporto di riferimento è a 161 km mentre quello di Napoli/Capodichino è a 145 km; il porto mercantile e turistico è situato a 79 km (quello di Bari a 169 km). Inserito nell'ambito territoriale della Comunità montana "Sub-Appennino dauno settentrionale", gravita soprattutto su Lucera per il lavoro e i servizi non presenti sul posto.

Oltre che degli uffici deputati al funzionamento dei normali servizi comunali e postali, è sede della Pro Loco e della stazione dei carabinieri. Trattandosi di una zona rurale, l'economia locale è rimasta in gran parte legata all'agricoltura, basata sulla produzione di cereali, frumento e olivo. L'industria è costituita da piccole aziende che operano nei comparti alimentare, edile e del legno. Modesta è anche la presenza del terziario: mancano servizi qualificati, come quello bancario, e la rete distributiva è appena sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e, in minor misura, pure di soggiorno. A livello sanitario è assicurato il servizio farmaceutico.

Il contesto socio – economico.

Motta Montecorvino è caratterizzata da un "sistema socio-economico" imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l'agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti. L'agricoltura si articola in varie produzioni delle quali le maggiori riguardano il grano, l'olio d'oliva e la frutta.

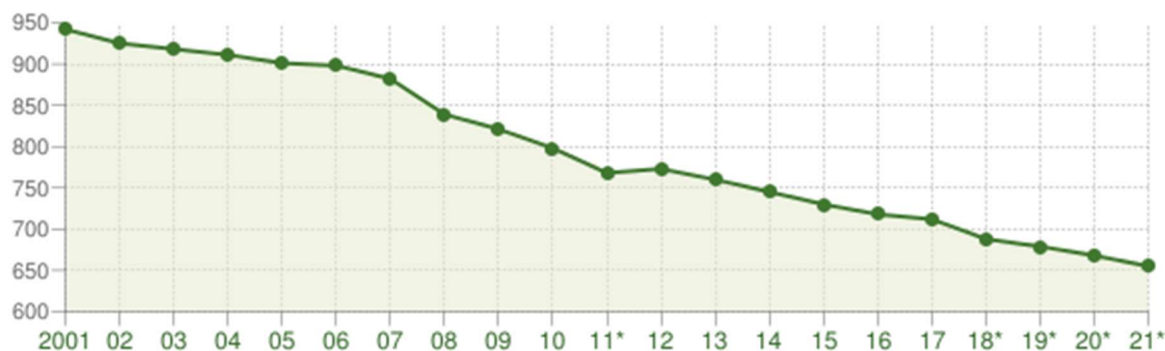
Il Settore industriale è costituito da piccole aziende che operano nel comparto alimentare, edile, elettrico.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo, ma non è presente un istituto di istruzione superiore.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione

La popolazione residente al 31.12.2022 era di 652 abitanti.



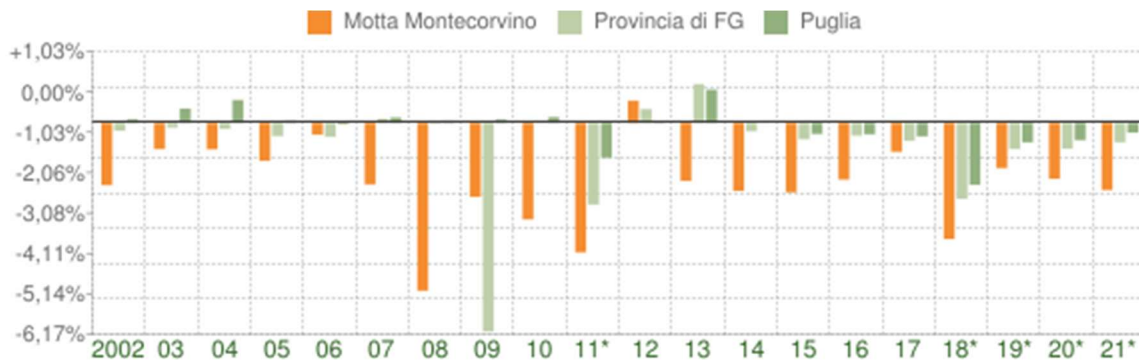
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Motta Montecorvino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia sono riportate nella tabella

seguinte.

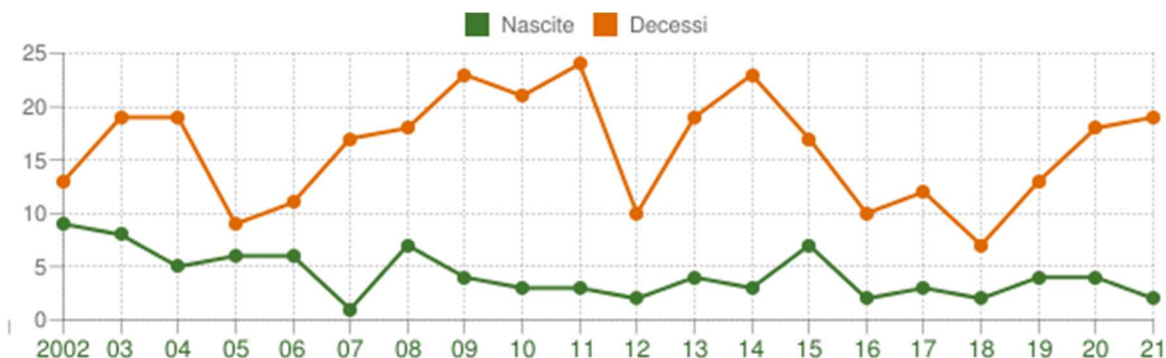


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

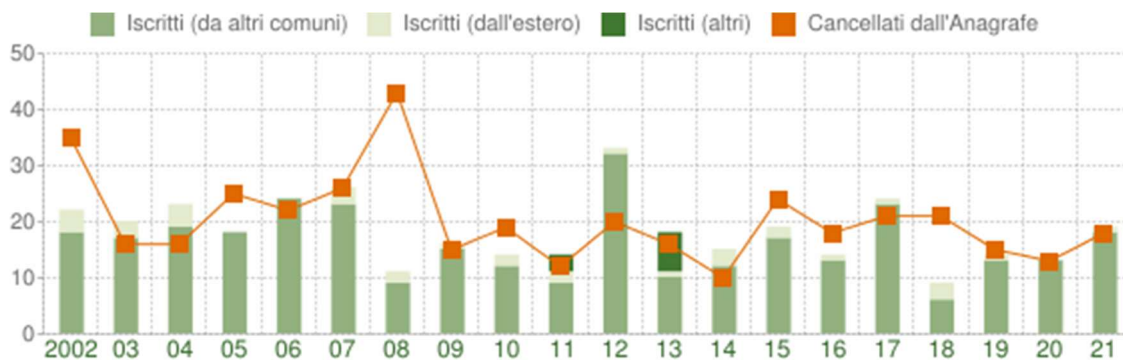
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Motta Montecorvino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

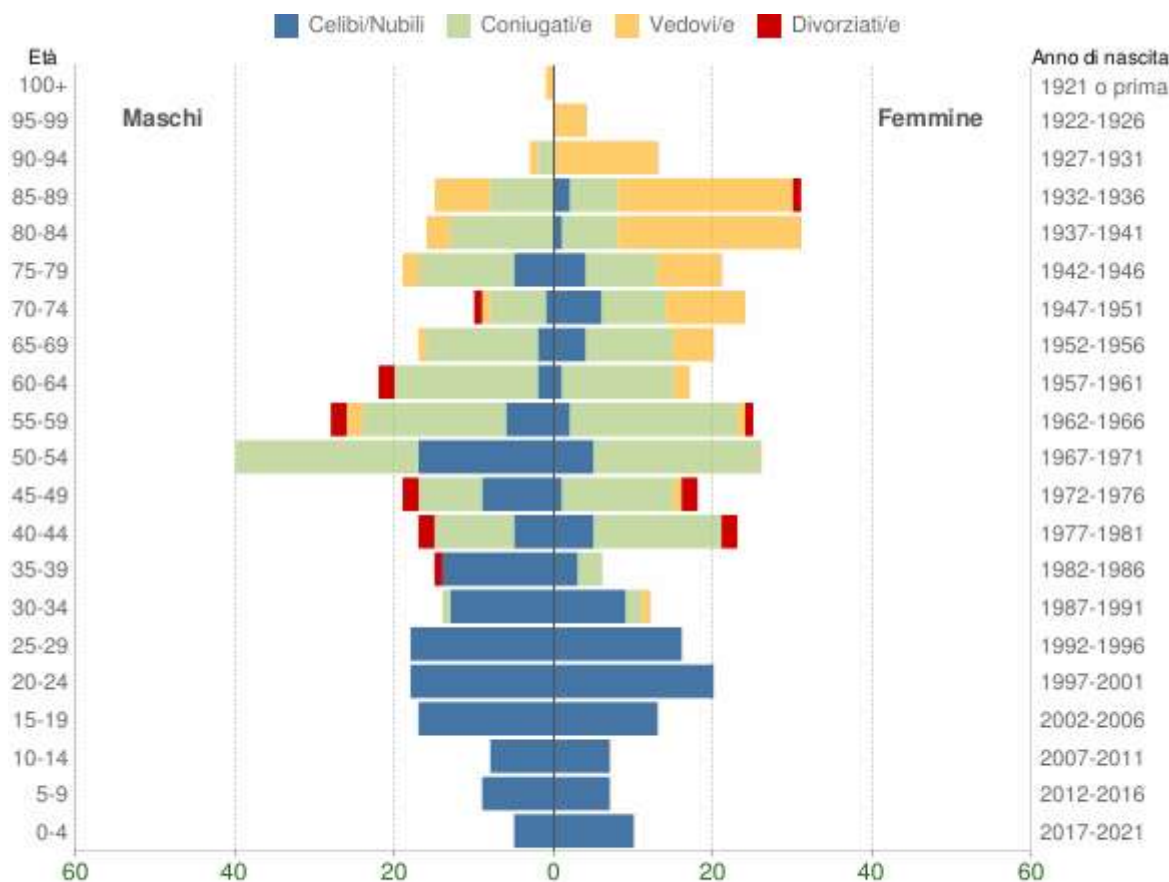


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Motta Montecorvino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

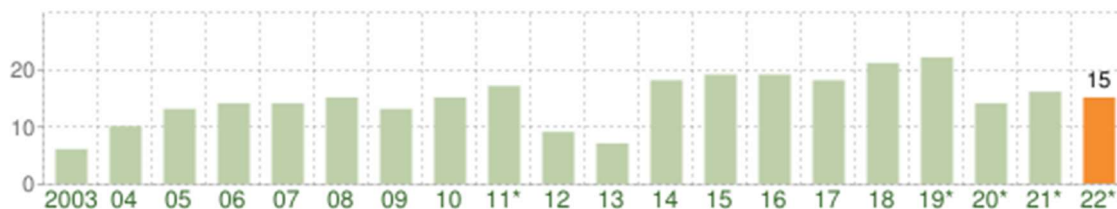
La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di seguito viene riportata la popolazione straniera residente a Motta Montecorvino al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

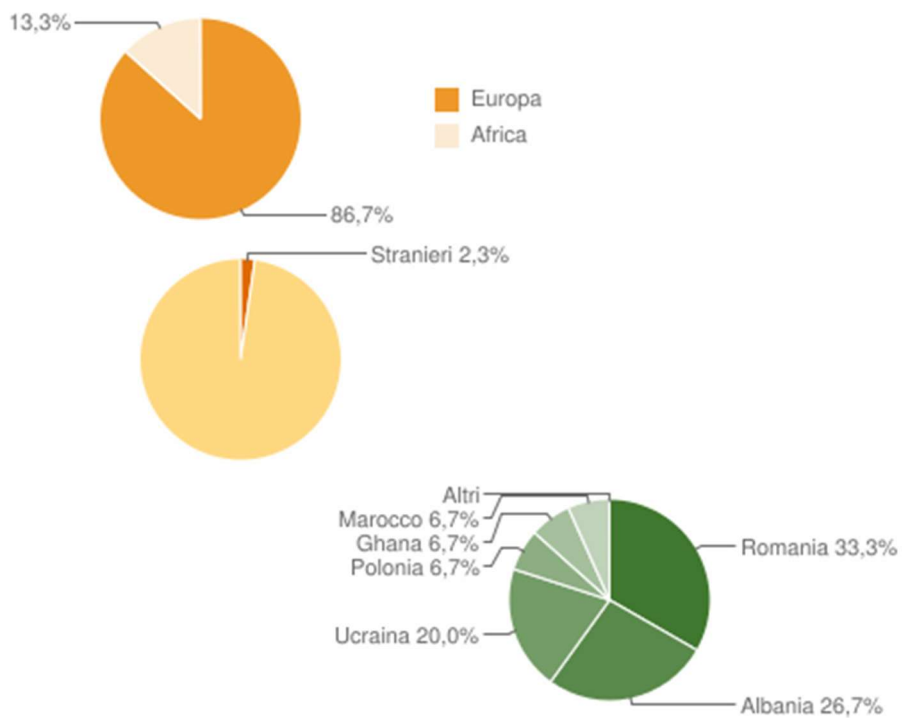


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Motta Montecorvino al 1° gennaio 2022 sono 15 e rappresentano il 2,3% della popolazione residente.



2. Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata anche attraverso strumenti automatizzati.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

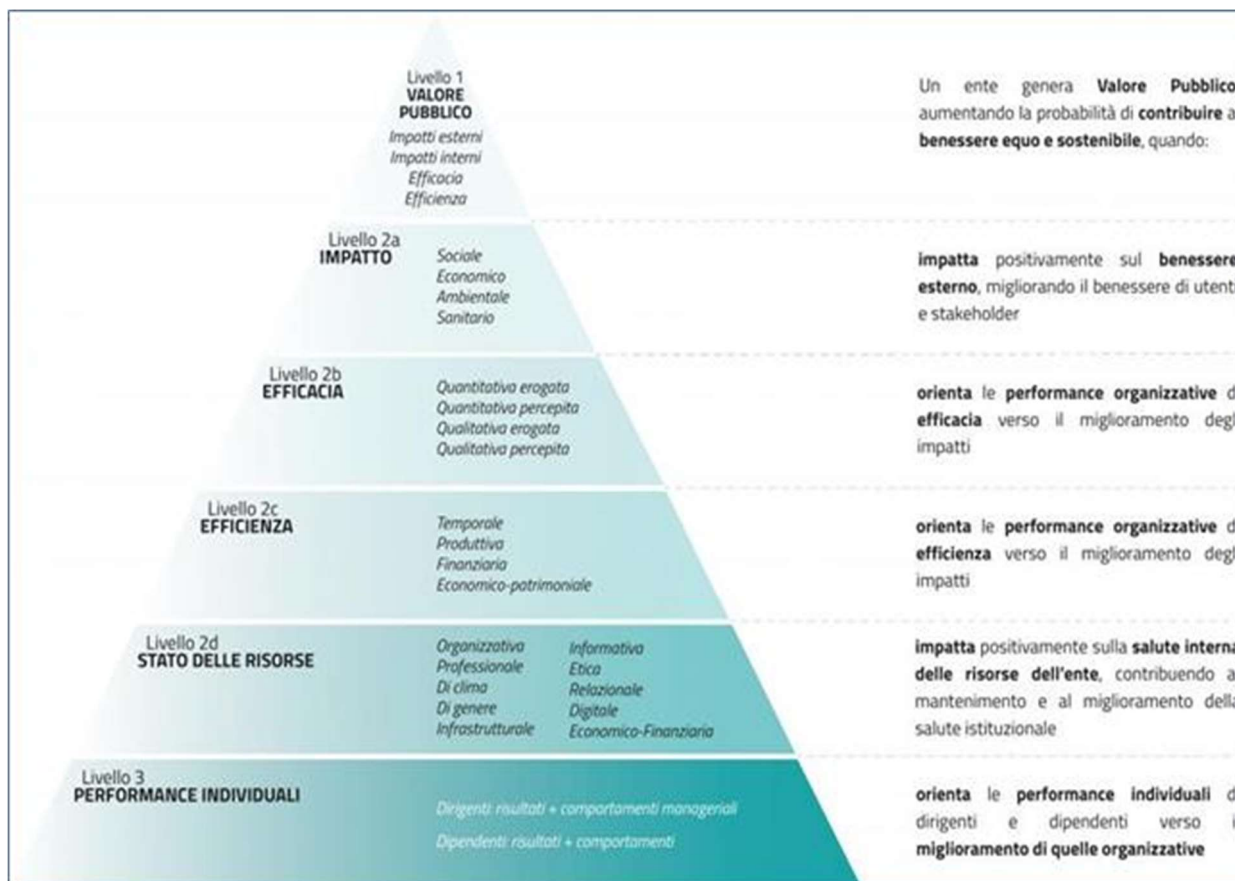
Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

La piramide del valore pubblico



In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione semplificato (Dups) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance/Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione semplificato, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dups Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dups costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 per gli enti locali la sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 06.04.2023, da intendersi qui per integralmente riportata.

2.2. Sottosezione Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, individuando gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’ente.

2.2.1. Obiettivi di performance

2.2.1.1. Premessa

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante “*norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”. In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato “Piano delle performance”.

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. “salario accessorio” al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L’attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l’Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del “fondo salario accessorio”.

L’attuazione della rilevante normativa si può avere solo ed esclusivamente con l’impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all’attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione Pubblica.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

2.2.1.2. Ciclo della performance negli enti locali e collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Programma dell’Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l’insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l’indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o

Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

La legge 06/11/2012, n.190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, prescrive alle PP.AA., come individuate dall’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, *prevalentemente sotto il profilo gestionale*, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 1, D.L.vo n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l’attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione, confluito a seguito del DL n. 80/2021 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, essendo parte integrante di questi. All’approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

2.2.1.3. Ciclo della performance nel Comune di Motta Montecorvino

In attuazione della normativa richiamata, il Comune di Motta Montecorvino ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024, confluito nel PIAO 2022-2024; il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali; il Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti comunali.

Inoltre, all’interno del sito istituzionale è stata istituita la sezione “*Amministrazione Trasparente*”. Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l’attuazione del ciclo della performance.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il “Ciclo di gestione della performance” (art. 4 D.L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un’ottica non solo statica di “risultato”, declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un’ottica dinamica di “prestazione” dell’individuo e dell’intera struttura organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente. La performance organizzativa esprime il risultato che un’intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P.O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ed alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi. Per le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo

assicurato alla performance comunale della struttura; alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi. Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

2.2.1.4. Inquadramento dell'ente

Il contesto esterno all'ente è illustrato nella sottosezione 1.2. "Analisi del contesto esterno" e nella sottosezione 2.3.2.3. "Il contesto esterno all'ente" del presente PIAO.

Il contesto interno all'ente è illustrato nella sottosezione 2.3.2.4 "Il contesto interno all'ente" e nella sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

2.2.1.5. Processo di pianificazione e programmazione

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a)) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale". L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei Responsabili di Settore.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale. Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione–A.N.A.C, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione. Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. L.vo n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti ed in primo luogo sul Documento unico di programmazione e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai settori che costituiscono la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "*ratione materiae*", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l’Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato Istituzionale” e la propria “Missione”. Le aree strategiche del Comune possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:

1. Attività istituzionale ordinaria
2. SUAP
3. Welfare – politiche sociali
4. Opere pubbliche
5. Manutenzione patrimonio
6. Sicurezza e vigilanza
7. Trasparenza e partecipazione
8. Tributi e gestione entrate
9. Contabilità
10. Personale.

L’area strategica denominata “Attività istituzionale ordinaria” fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo. Nell’attività ordinaria vengono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell’organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività.

Nella logica dell’“Albero della performance” ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi”. I piani illustrano, tra l’altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

L’insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il “piano dettagliato degli obiettivi” di cui all’art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell’Ente. Generalmente un’area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con la presente Sottosezione Performance del PIAO si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

2.2.1.6. Programmi e progetti dell’amministrazione. Descrizione degli obiettivi.

2.2.1.6.1. Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l’attività dei funzionari deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
 - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
 - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
 - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento eventualmente individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa;
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa e segnatamente:

1. **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
2. **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che

devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5. **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

2.2.1.6.2. Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il presente documento adottato dalla Giunta comunale è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni. Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre con la presente Sottosezione Performance del PIAO gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili di Settore e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'ente per l'anno in corso.

Il contenuto della presente Sottosezione Performance del PIAO si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso anche sulla scorta delle previsioni contenute nel documento unico di programmazione semplificato 2023-2025.

Ai Responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto nonché con quelli che saranno adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata, nonché del D.Lgs. 31.03.2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, in quanto responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno due giorni prima della data fissata (di norma il giovedì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di

monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché gli adempimenti e i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025.

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni responsabile di settore deve porre in essere.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

I responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione semplificato, al bilancio di previsione ed alla presente Sottosezione Performance del PIAO (in mancanza di indicazioni nella presente sottosezione si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione semplificato, al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno), nel quale sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei responsabili di settore.

2.2.1.6.3. Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti

Come è stato già accennato nella premessa, i responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere: - a formulare, in collaborazione con il responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; - sulla base di idonea documentazione, a verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, a individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza; - a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

In definitiva, dunque, spetta ai responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse.

2.2.1.6.4. Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nella presente Sottosezione Performance del PIAO

In particolare, spetta ai responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo l'ordine di presentazione al protocollo, a norma del vigente ordinamento e del regolamento di contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è importantissimo in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del responsabile del settore competente, e dopo del servizio finanziario) sulla spesa che deve essere rigorosissimo e mai scontato o diluito, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

In via generale, ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve apposite nomine di responsabili di singoli procedimenti.

Al Responsabile del Settore Tecnico è assegnata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 09/04/2008 n. 81. Il datore di lavoro: adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro; nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente; è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

2.2.1.6.5. Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, sono da intendersi inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance, Sottosezione Performance del PIAO 2023/2025, e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

* * *

Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI

Indicatore temporale: entro 31/12/2023

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanazione di circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione dei responsabili di settore.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento, ove richieste. Il Segretario comunale, solo in mancanza di altri responsabili di settore individuati nel regolamento uffici e servizi o comunque nominabili dal Sindaco o di altri dipendenti di categoria apicale "D", è chiamato a sostituire i responsabili di settore assenti per ferie, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute (è esclusa la sostituzione qualora l'attività da porre in essere richieda specifiche competenze tecniche e titoli di studio - geometra, ingegneria architettura e simili - ed abilitazioni o iscrizioni in albi). In caso di assenza dei responsabili di settore e di eventuali loro sostituti i pareri sulle proposte di deliberazione sono

sempre espressi dai responsabili dei servizi competenti, ove nominati.

Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, propone il piano triennale, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta. Alla valutazione del Segretario comunale procede il Sindaco con proprio decreto.

* * *

Settore I Amministrazione generale

Responsabile del settore: ad interim Segretario comunale Dott.ssa Michela Melillo

Il I Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Affari Generali (affari generali, segreteria e protocollo) – Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale e statistica) – Servizi sociali e culturali (pubblica istruzione, iniziative culturali, servizi socio - assistenziali).

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore I è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Obiettivo 1 - Affari generali – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo contempla l'espletamento delle attività ordinarie inerenti alla gestione delle prerogative degli organi istituzionali (redazione delle deliberazioni che non siano di competenza di altri settori; pubblicazione all'albo pretorio informatico delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio).

Obiettivo 2 - Servizio istruzione – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede la realizzazione di quanto già oggetto di pianificazione relativa agli interventi per assicurare il diritto allo studio, oltre alla predisposizione del piano diritto allo studio 2023.

Obiettivo 3: Servizi socio assistenziali: – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede la realizzazione degli interventi e dei servizi sociali necessitati.

Obiettivo 4 - Servizi culturali e del turismo– peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede la gestione, di concerto con il Responsabile del II Settore, degli adempimenti amministrativi connessi alle manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio.

Obiettivo 5 – Servizi demografici e generali – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede il coordinamento delle attività riferite ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale, statistica.

Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, e al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le tempistiche indicate.

* * *

Settore II Economia e Finanza

Responsabile del settore: Dott. Fabrizio Falcone.

Il II Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Bilancio e Patrimonio - Tributi ed economato.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è responsabile della certificazione dei crediti del Comune di Motta Montecorvino, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679, è RTD, è Responsabile dell'Accessibilità.

Rientrano nei compiti del settore la rilevazione delle società partecipate dall'ente e la comunicazione dei dati agli organismi competenti anche mediante inserimento dei dati nel portale telematico, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – Gestione finanziaria – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

L'obiettivo riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa. Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione (controllo di regolarità amministrativa contabile, revisore, controllo di gestione, rapporti con la Corte dei conti). La finalità è quella di perseguire la corretta gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Deve essere, come per legge, aggiornato l'inventario in collaborazione con il III settore.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. 78/2009, convertito in L. 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi (in sostanza predisposizione di un bilancio preventivo di cassa).

Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 5.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio ed assicurandosi dell'acquisizione di mandati quietanzati.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge al Tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte all'espropriazione.

Il responsabile del settore effettua, di norma e fatte salve specifiche deleghe ai responsabili di settore competenti, le dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile, previa relazione del responsabile di settore eventualmente competente per materia.

Obiettivo 2 – Certificazione dei crediti – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini di legge.

Il responsabile del settore dovrà ottemperare puntualmente agli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di certificazione dei crediti della Pubblica Amministrazione di cui al D.L. 66/2014 e successive modificazioni e rilasciare nei tempi le certificazioni richieste, evitando la nomina di un commissario ad acta.

Obiettivo 3 – Entrate accertamenti – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

Nell'anno 2023 deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve partire la conseguente attività di accertamento.

Deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali). Occorre garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi allo scopo di acquisire risorse vincolate a determinati impieghi.

L'emissione dei ruoli deve avvenire tempestivamente al fine di consentire l'utilizzo delle risorse per gli impieghi ai quali sono vincolate.

Il settore dovrà, inoltre, operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.).

Obiettivo 4 – Controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

Dovranno essere implementati il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche

informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).

Obiettivo 5 – Gestione del personale – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento per le diverse scadenze.

L'obiettivo prevede la corretta applicazione delle norme previste in materia di retribuzione, previdenza, assistenza, fisco, missioni del personale ed amministratori, la costituzione annuale del fondo di contrattazione integrativa e tutti gli adempimenti correlati.

Gestione delle comunicazioni obbligatorie (ufficio provinciale del lavoro, dipartimento della funzione pubblica).

Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, e al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le tempistiche indicate.

* * *

Settore III Tecnico

Responsabile del settore: Arch. Ulderica Lucera

Il settore III comprende i seguenti servizi/uffici:

Lavori pubblici ed urbanistica – Ecologia, verde pubblico e manutenzione – Igiene urbana – Protezione civile.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Motta Montecorvino, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti.

Al responsabile del settore III è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – Urbanistica, edilizia – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede la corretta attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e, compatibilmente con le risorse di bilancio, l'adeguamento/aggiornamento degli stessi.

L'U.T.C., in quanto Sportello Unico per l'Edilizia, dovrà istituire ed evadere nei tempi previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 380/01) tutte le pratiche edilizie che pervengano al Comune, acquisendo il parere degli organi competenti (Regione, Soprintendenza, ASL etc.).

Dovrà, altresì, provvedere all'istruttoria e al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità, deposito di tipo di frazionamento e mappali, etc.

Periodicamente dovrà verificare la correttezza dei versamenti degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, qualora rateizzati.

Obiettivo 2 – Opere pubbliche – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: in caso di finanziamenti riconosciuti negli anni pregressi da enti terzi al Comune per OO.PP., l'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo è rappresentato dalla conclusione della procedura di gara d'appalto entro i termini stabiliti dai disciplinari.

L'obiettivo è strettamente connesso alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara.

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è ancora quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

Obiettivo 3 – Gestione pratiche usi civici – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento.

L'obiettivo, in relazione alle istanze pervenute, prevede l'adozione di provvedimenti di legittimazione e affrancazione dei terreni comunali da uso civico.

Obiettivo 4 – Terremoto e controllo del territorio – peso attribuito: 10%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

In merito alla realizzazione degli interventi di riparazione con miglioramento o adeguamento sismico e di ricostruzione degli edifici privati nella Provincia di Foggia interessati dall'evento sismico del 31.10.2002, l'ufficio provvederà ad attuare gli interventi in corso, a seguito dell'erogazione dei fondi assegnati al Comune di Motta Montecorvino per l'edilizia privata.

Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, con particolare riferimento alla ricostruzione post-sisma, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto,

altresi, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti.

Obiettivo 5 – Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare, verde pubblico e rifiuti – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo prevede il costante monitoraggio del patrimonio immobiliare e la programmazione compatibilmente con le risorse di bilancio, degli interventi di manutenzione indispensabili alla funzionalità dei beni. L'ufficio, inoltre, dovrà predisporre con urgenza e nel rispetto dei procedimenti previsti per legge, gli atti necessari per gestire le emergenze dovute a calamità avverse, a nevicate, piogge e calamità naturali in genere.

L'Ufficio dovrà monitorare costantemente la rete idrica e fognaria e intervenire prontamente alla riparazione delle rotture/guasti rinvenuti o segnalati da parte di privati.

Con riferimento al servizio di pubblica illuminazione occorre garantire il controllo del regolare funzionamento del servizio.

Il Settore dovrà procedere all'inventario dei beni comunali e alla ricognizione e al rilascio delle concessioni cimiteriali.

Il Settore dovrà provvedere alla manutenzione e gestione del verde pubblico e dei servizi esterni di competenza comunale (servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali; rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio pubblica illuminazione; servizio idrico integrato e rapporti con A.Q.P. S.p.A.; servizi cimiteriali).

Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, e al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le tempistiche indicate.

* * *

Settore IV Vigilanza

Responsabile del settore

Il IV Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Polizia municipale – SUAP - UMA.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del IV settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni adottate con i poteri della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore IV è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 - Servizio di polizia municipale – peso attribuito: 25%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo comprende la gestione del servizio di controllo e vigilanza del territorio.

In materia di contrasto e prevenzione delle violazioni al codice della strada dovranno essere attuate tutte le iniziative utili allo scopo.

Obiettivo 2 – SUAP, commercio, industria, artigianato, agricoltura e pubblici esercizi - peso attribuito: 25%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini di legge.

L'obiettivo comprende la gestione degli adempimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) presso la C.C.I.A.A..

Obiettivo 3 – Gestione pratiche UMA – peso attribuito: 25%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023.

L'obiettivo, in relazione alle istanze pervenute, prevede il rilascio dei buoni di prelievo di carburanti ad uso agricolo.

Obiettivo 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 25%

Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, e al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le tempistiche indicate.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

Nel giugno 2000 la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Quest'ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

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

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con la Deliberazione di G.C. n. 08 del 08.03.2022 e con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere), che integra le disposizioni di cui alla innanzi citata deliberazione, l'Amministrazione Comunale di Motta Montecorvino, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e

tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Piano è articolato in due parti:

Nella prima parte viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Motta Montecorvino e del personale dell'ente.

Nella seconda parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Motta Montecorvino intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive.

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

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Motta Montecorvino, composta attualmente, su n. 15 posti previsti in dotazione organica, da n. 6 dipendenti, di cui n. 1 dei posti è ricoperto da personale femminile dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Cat. D, e n. 1 dei posti è ricoperto da personale femminile dell'Area degli Operatori – ex Cat. A. A tale situazione va aggiunto n. 1 Segretario comunale donna.

Si riportano di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Ulteriori obiettivi consistono nel:

- migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
- promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Azione positiva 1. - Formazione

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

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Azione positiva 2. – Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3. – Disciplina del part-time.

Il Comune di Motta Montecorvino, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva 4. – Bandi di selezione del personale.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini

e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Azione positiva 5. – Progressione della carriera orizzontale e verticale.

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

Azione positiva 6. - Prevenzione mobbing.

Al fine di evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti, i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza dovranno essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi dovrà essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale 2023/2025, dalla data di esecutività del medesimo.

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

2.2.3. Obiettivi di accessibilità

In riferimento agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Motta Montecorvino intende porre in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di realizzazione
Sito web istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31.12.2023
Sito web istituzionale	Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA”	31.12.2023
Siti web tematici	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023

2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT

2.3.1. Parte prima – Premesse

2.3.1.1. Parte generale

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

1. Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che “Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico” secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

2. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

3. Gli obiettivi strategici dell'ente in materia di corruzione e trasparenza sono:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;
- la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi comunali;
- l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno.

2.3.1.2. Oggetto del PTPCT, Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

1. Il presente piano triennale, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, prosecuzione del PTPC 2022 – 2024, confluito nel PIAO 2022/2024, di cui costituisce aggiornamento, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Motta Montecorvino, secondo le disposizioni dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 e, per le parti ancora in vigore, secondo le linee di indirizzo del PNA approvato dalla ex C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n. 72/2013, le linee guida contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831/2016, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione e trasparenza, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente, tenendo conto delle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei piani e delle esperienze degli anni pregressi.

3. Il piano realizza le suddette finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di P.O. e i dipendenti del Comune;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

4. Destinatari del piano triennale, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dalle recenti disposizioni, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico che: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (Giunta comunale); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Giunta o Consiglio comunale secondo le rispettive competenze);
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale svolge i compiti indicati nel successivo art. 2.3.1.3.;
- c) il Responsabile della trasparenza, che vigila in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d) i referenti per la prevenzione, individuati nel presente piano nei responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza, ai quali spettano i compiti indicati nei successivi artt. 2.3.1.3., 2.3.1.4., 2.3.2.5., 2.3.2.10., 2.3.3.1., 2.3.3.2., 2.3.4.1.;
- e) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: essi partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi al responsabile di p.o. di appartenenza;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito;
- i) gli stakeholders esterni all'Ente, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure;
- j) le società ed organismi partecipati, i quali inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente.

2.3.1.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Motta Montecorvino (FG) è il Segretario Comunale dell'Ente, dott.ssa Michela Melillo. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto

sindacale. In caso di assenza o impedimento del responsabile della prevenzione della corruzione, le relative funzioni sono svolte dal Vicesegretario comunale, individuato nella figura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, dott. Fabrizio Falcone.

2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 2.3.1.4.;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune;
- d) individua, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 2.3.2.10.1., comma 1, lett. g), il personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e) redige entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dagli organi competenti, anche sulla base delle relazioni dei singoli responsabili di settori, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale delle P.O. preposte alle strutture di massimo livello dell'Ente per lo svolgimento delle attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190, che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse e sono referenti per la prevenzione.

4. Il Responsabile potrà individuare ulteriori soggetti, con funzioni di supporto referenti, alle quali attribuire responsabilità procedurali.

5. I responsabili di posizione organizzativa sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano, sottosezione di programmazione del PIAO, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo da assicurare a detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano stesso.

6. Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono assegnate al Segretario Comunale.

7. Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Responsabile del Settore Tecnico, Arch. Lucera Ulderica.

8. Il Responsabile e gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e anticiclaggio viene individuato nel Responsabile del Settore Economico-Finanziario, dott. Falcone Fabrizio.

2.3.1.4. Procedure di formazione e adozione del PTPC

1. I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il settore di competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, indicano in quali procedimenti si palesano criticità e propongono le azioni correttive e le misure di prevenzione;
- c) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove possibile;
- d) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- e) promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- f) osservano e assicurano l'osservanza della Sezione del piano anticorruzione sulla Trasparenza, provvedendo a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- g) osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento generale e di quello integrativo da parte dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- h) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale o, in carenza

di dipendenti professionalmente idonei, l'avocazione a sé dell'attività, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- i) osservano, con responsabilità personale, le misure contenute nel presente piano ed assicurano l'osservanza delle predette misure da parte dei dipendenti del settore;
 - j) effettuano un monitoraggio periodico sulla sostenibilità delle misure indicate nel presente piano, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, e ove dovessero intercettare rischi emergenti ne danno immediata comunicazione al RPC;
 - k) presentano entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione, quale monitoraggio di I livello, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle misure e delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché, in autovalutazione, i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Nella relazione i Responsabili di Settore dovranno dar conto anche dell'osservanza degli obblighi prescritti nella Sezione del piano anticorruzione sulla Trasparenza.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'individuazione di nuove e concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e lo trasmette al Sindaco, perché venga integrato con le altre sezioni del PIAO per l'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti, con responsabilità della medesima Giunta comunale in caso di mancata approvazione. Per l'anno 2023 il termine del 31 gennaio è stato differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci di previsione, termine quest'ultimo differito dapprima con D.M. 13 dicembre 2022 al 31 marzo 2023, poi differito al 30 aprile 2023 con la legge di bilancio 2023 (legge 197/2022) e, successivamente, ulteriormente differito al 31 maggio 2023 con D.M. 19 aprile 2023.
4. Il Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC nonché pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", salvo diverse disposizioni da parte delle autorità competenti.
5. Il Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.3.2. Parte seconda – Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025

2.3.2.1. Rischi corruttivi e trasparenza

1. La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del PIAO.

2. La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: "Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)". In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi".

4. Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

1. Analisi del contesto;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

5. Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente, provvedendo a disaggregare taluni processi.

6. Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Motta Montecorvino per il triennio 2023 – 2025.

2.3.2.2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, del Comune di Motta Montecorvino contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale dipendente tenendo conto delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune e delle piccole dimensioni dello stesso.

2. Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stata fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

3. L'inquadramento del contesto si è sostanziata in un'attività attraverso la quale poter rilevare ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne, e ciò al fine di prefigurare un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

2.3.2.3. Il contesto esterno all'ente

1. In aggiunta a quanto illustrato nella sottosezione 1.2. "Analisi del contesto esterno" del presente PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

2. L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente ha richiesto un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

3. Da un attento esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e Direzione Investigativa Antimafia – D.I.A) è emerso che nei rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella Provincia di Foggia non è fatto alcun cenno ad eventi verificatisi nell'"Area dei Monti Dauni" (Subappennino Dauno), in cui ricade il Comune di Motta Montecorvino. Detta Area, infatti, storicamente, è a basso tasso di criminalità; negli ultimi anni si sono registrati, in zona, alcuni episodi di microcriminalità, quali furti in appartamento e di automobili, detti reati sono verosimilmente riconducibili a soggetti non residenti nel Comune di Motta Montecorvino.

4. Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- *comuni di piccola dimensione demografica*, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- *bassa densità demografica* specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- *forte tendenza allo spopolamento*;

- *notevole invecchiamento della popolazione.*

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “*dipendenza strutturale o carico sociale*”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale dovuto a un tasso generico di fecondità e carico di figli per donna feconda tali da non garantire un effettivo rimpiazzo della componente anziana e un sostanziale equilibrio demografico.

5. L’economia dell’Area dei Monti Dauni mostra un certo arretramento per quanto riguarda la consistenza del suo apparato produttivo, che è maggiore nel settore agricolo, ove però sembra assistersi a un processo di accorpamento e riordino fondiario. Inoltre, le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori, mentre il resto del territorio appare come uno spazio vuoto sotto il profilo produttivo.

6. Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un iniziale processo di approntamento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio attraverso la creazione di un crescente numero di strutture ricettive agrituristiche e sotto forma di apertura di “Bed & Breakfast”, mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie. In tutta l’area si registra un elevato numero di chiese e santuari ricchi di testimonianze storico- artistico-architettoniche di notevole interesse. In effetti nell’area la presenza del potere papale è sempre stata molto forte. La diocesi di Lucera-Troia e l’Arcidiocesi di Foggia-Bovino sono tutt’ora tra le più importanti dell’Italia meridionale. Si contano circa 150 chiese, alcune rurali, 3 cattedrali, almeno una decina i conventi ed altrettanti i santuari. Al potere religioso vanno ricondotti i principali oggetti d’arte: statue lignee, crocifissi, paramenti, tele, pergamene medievali, calici, etc. visibili nei Musei diocesani.

7. Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell’area vi sono indubbiamente l’agricoltura e l’artigianato.

Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L’agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

L’altro elemento emerso dall’analisi del territorio è la buona incidenza di imprese artigianali nel comparto della manifattura, in particolar modo nei settori del tessile e del legno. Anche in questo caso ci troviamo di fronte ad un possibile fattore di vantaggio competitivo, in quanto la globalizzazione tende a mettere in concorrenza territori distinti e differenti, ognuno dei quali deve trovare al suo interno i potenziali fattori di vantaggio competitivo. Vincere la concorrenza estera grazie al basso costo del lavoro, spesso sostenuto anche da politiche di svalutazione competitiva, è stata in passato la strategia seguita dal nostro sistema competitivo, strategia che oggi non è più fattibile a causa dell’adesione alla moneta unica e dell’ingresso di nuovi concorrenti sul mercato globale in grado di operare a costi del fattore lavoro molto più bassi dei nostri. Le produzioni italiane, quindi devono emergere facendo leva su altri aspetti, quali ad esempio la qualità.

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerare povero ed inadeguato a supportare lo sviluppo economico dell’area. Il ruolo di “spugna” occupazionale è per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all’autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono ancora fragili, composti quasi interamente da microimprese incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

8. In merito al sistema sociale nell’Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio dell’Area dei Monti Dauni sono quelle “classiche” di un territorio del Mezzogiorno d’Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile;
- mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale;
- alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile, e, di converso, un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc..), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri.

2.3.2.4. Il contesto interno all'ente

L'identità istituzionale e la struttura politica. Il Comune di Motta Montecorvino è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta da n. 2 Assessori, tra cui il Vicesindaco, e dal Sindaco.

Ambito Sociale di Zona. Il Comune di Motta Montecorvino fa parte del Piano Sociale di Zona "Appennino Dauno Settentrionale" di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Lucera e con i Comuni di Alberona – Biccari – Carlantino - Casalnuovo M.ro – Casavecchio di Puglia - Castelnuovo della D. - Celenza V.re - Motta M.no - Pietra M.no - Roseto V.re - S. Marco la C. - Volturara A. - Volturino. Il primo è individuato Comune capofila dell'Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. L.vo n. 267/2000.

Consorzi.

1) Società Consortile G.A.L. "Meridaunia" con sede legale in Bovino. Al Consorzio sono associati vari Comuni della Provincia di Foggia e del Sub Appennino. Scopo del Consorzio è la valorizzazione e lo sviluppo del territorio.

2) Asmel consortile.

Struttura Burocratica. La struttura organizzativa del Comune è illustrata nella sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA:

Segretario Comunale di fascia B

Dotazione Organica dell'Ente:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Dotazione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	4
Area degli istruttori	C	4
Area degli operatori esperti	B	3
Area degli operatori	A	4
TOTALE		15

Dipendenti in servizio distinto per inquadramento professionale:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Personale dipendente
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	2 di cui n.1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 30 TUEL con il Comune e n. 1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 23 CCNL 16 novembre 2022 con il Comune
Area degli istruttori	C	2
Area degli operatori	A	2
TOTALE		6

Analisi di genere dei dipendenti in servizio:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Uomini	Donne
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1	1
Area degli istruttori	C	2	0
Area degli operatori	A	1	1
TOTALE		4	2

1. Nel Comune di Motta Montecorvino risulta evidente la carenza di personale dipendente per l'espletamento dei servizi e delle funzioni fondamentali che l'Ente è tenuto a svolgere. Le risorse finanziarie a disposizione della struttura amministrativa sono quelle previste nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.
2. La cultura dell'etica nell'Ente è promossa attraverso l'obbligo di rispettare il vigente Codice di Comportamento, parte integrante del presente Piano Anticorruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, richiamandosi quanto statuisce il PNA il quale prevede in capo ai dipendenti uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC.
3. Gli obiettivi politici e tecnici dell'Ente sono rinvenibili nella seguente documentazione programmatica adottata dall'Ente: Relazione di inizio mandato, Piano delle Performance – Sottosezione Performance del PIAO, DUPS, Programma Triennale delle Opere Pubbliche, Programma biennale di acquisizione dei beni e dei servizi.

2.3.2.5. Formazione e redazione del Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

1. La redazione del presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nel rispetto del principio funzionale della delega, ha avuto come base di partenza il PTPC triennio 2022-2024, confluito nel PIAO 2022/2024, di cui costituisce aggiornamento, le risultanze dell'anno 2022 anche sulla scorta delle relazioni annuali presentate dai responsabili dei settori ed ha previsto il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori, titolari di P.O., dell'Ente, in particolare nell'attività di mappatura dei procedimenti, di valutazione del rischio e di individuazione delle misure di trattamento. Si ribadiscono in capo alle figure

apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. L'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, non è possibile, infatti, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione. L'aggiornamento del presente piano è stato, inoltre, accompagnato dalla consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso pubblico, che non ha dato esiti. È stata verificata l'impossibilità di utilizzare per carenza di risorse finanziarie e umane a disposizione procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo. Il presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato redatto seguendo le prescrizioni del Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 e, per le parti ancora in vigore, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831/2016, dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017, dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

2. È obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, garantire, nel tempo, all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione:

- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019, per le parti ancora in vigore;
- l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA, fornito dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, per le parti ancora in vigore;
- il P.N.A. 2016 approvato con delibera n. 831/2016, per le parti ancora in vigore;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017, per le parti ancora in vigore;
- l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018, per le parti ancora in vigore;
- il Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- il Regolamento per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- gli obblighi di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano;
- il Regolamento sui controlli interni.

2.3.2.6. Gestione del rischio – Individuazione delle attività a rischio

1. Nel presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le aree generali a rischio, elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190, sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 – Tabella 3:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

2.3.2.7. Gestione del rischio – Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

1. Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

2. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

1) Identificazione e formalizzazione dei rischi. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro, rivisto ed integrato, è riportato nell'Allegato "A" al presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico;

2) Analisi. L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;

3) Ponderazione del livello di esposizione al rischio. L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013- 2016. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati.

3. La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano, sottosezione rischi corruttivi

e trasparenza del PIAO, tiene conto della dimensione organizzativa molto ridotta dell'ente e segue un approccio di tipo qualitativo, secondo le indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione 2019 e nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

4. Nel presente PTPC, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

5. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

a) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).

b) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).

c) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente (Tabella 3).

6. Nella Tabella 4 sono riportati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello del livello di rischiosità attribuito a ciascun processo;
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro allegato "A";
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato BASSO</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) MEDIO</p> <p>- E' altamente discrezionale ALTO</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% BASSO</p> <p>Fino a circa il 50% MEDIO</p> <p>Fino a circa il 100% ALTO</p>

<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno BASSO</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. BASSO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni MEDIO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No BASSO</p> <p>- Sì, sulla stampa locale MEDIO</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna BASSO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) MEDIO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto BASSO</p> <p>- A livello di collaboratore MEDIO</p> <p>- A livello di posizione organizzativa ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte ALTO</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% MEDIO</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione BASSO</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.3.2.8. Gestione del rischio – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate all'art. 2.3.2.6. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). La mappatura dei processi è stata effettuata tenendo conto della dimensione organizzativa estremamente ridotta dell'ente.
2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi è riportato nell'allegato "A" al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3, che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione. Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Settore, secondo una logica di cosiddetto *self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Tabella 3

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) (Tabella 2)
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
3	Valutazione del personale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

4	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
7	Requisiti di qualificazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
8	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

11	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
12	Affidamenti di somma urgenza	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
13	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
14	Revoca del bando	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
15	Redazione del cronoprogramma	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
17	Subappalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
19	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
20	Affidamenti incarichi legali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
21	Alienazione beni pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
22	Autorizzazioni commerciali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
23	Permesso a costruire	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
24	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

25	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
26	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO
27	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO
28	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO
29	S.C.I.A inerenti l' edilizia	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO
30	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO
31	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO

32	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
33	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
34	Controllo servizi esternalizzati	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
35	Controllo evasione tributi locali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
36	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
37	Liquidazione fatture	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
38	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

39	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
40	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
41	Pubbliche affissioni	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
42	Rilascio passo carrabile	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
43	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
44	Certificati agibilità	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
45	Procedimenti Disciplinari	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

46	Gestione delle entrate	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
47	Gestione delle spese	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
48	Gestione del patrimonio	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
49	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
50	Incarichi e nomine	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
51	Affari legali e contenzioso	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
52	Smaltimento rifiuti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO

53	Pianificazione urbanistica	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
----	----------------------------	-------	------	-------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	------	-------	--------------

2.3.2.9. Gestione del rischio – Identificazione del rischio

1. Nel Comune di Motta Montecorvino sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue, tabella n. 4, sono elencati i procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, di cui alla metodologia valutativa riportata nella tabella n. 3, il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato “A”), e i Responsabili tenuti ad attuare le misure al fine di prevenire il rischio corruttivo.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato “A”)	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Valutazione del personale	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	8 – 23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Valutazione delle offerte	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Affidamenti diretti	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
12	Affidamenti di somma urgenza	BASSO	11	Responsabile del Settore Tecnico
13	Procedure negoziate	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
14	Revoca del bando	BASSO	13	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
15	Redazione del cronoprogramma	BASSO	24	Resp. Settore Finanz. Resp. Settore Tecnico
16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	12	Resp. Settore Tecnico
17	Subappalto	BASSO	7	Resp. Settore Tecnico

18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
19	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	BASSO	6 - 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
20	Affidamenti incarichi legali	BASSO	6-10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
21	Alienazione beni pubblici	BASSO	8-25	Resp. Settore Tecnico Resp. Settore Finanz.
22	Autorizzazioni commerciali	BASSO	16	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
23	Permessi a costruire	BASSO	20 -26	Resp. Settore Tecnico
24	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	26	Resp. Settore Tecnico
25	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	24	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
26	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	24	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
27	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
28	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	25	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
29	S.C.I.A inerenti l'edilizia	BASSO	23 - 24	Resp. Settore Tecnico
30	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	23 - 24	Resp. Settore Tecnico
31	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	BASSO	23 - 24	Resp. Settore Tecnico
32	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	BASSO	21 - 25	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
33	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	23 - 25	Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Finanz.
34	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	24 - 25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
35	Controllo evasione tributi locali	BASSO	24	Resp. Settore Finanz.
36	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	24 - 25	Resp. Settore Tecnico
37	Liquidazione fatture	BASSO	24 - 25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
38	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	24 - 25	Resp. Settore Tecnico
39	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	24 - 25	Resp. Settore Tecnico

40	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	24 – 25 - 26	Resp. Settore Tecnico Resp. Settore Finanz. Polizia municipale
41	Pubbliche affissioni	BASSO	24 - 25 - 26	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
42	Rilascio passo carrabile	BASSO	21 – 24 – 26	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
43	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	23 - 26	Resp. Settore Tecnico
44	Certificati agibilità	BASSO	23 – 24 – 26	Resp. Settore Tecnico
45	Procedimenti Disciplinari	BASSO	21 – 24 – 25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle entrate	BASSO	23-24-26	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Gestione delle spese	BASSO	22-24-25-26	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
48	Gestione del patrimonio	BASSO	22-24-25-26	Resp. Settore Tecnico Polizia municipale
49	Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni	BASSO	22-23-24-25-26	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Incarichi e nomine	BASSO	6-21-22-23-24-25-26	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
51	Affari legali e contenzioso	BASSO	22-24-25-26	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
52	Smaltimento rifiuti	MEDIO	7-8-9-10-13-14-21-22-23-24-25-26	Resp. Settore Tecnico
53	Pianificazione urbanistica	BASSO	21-22-24-25-26	Resp. Settore Tecnico

2.3.2.10. Gestione del rischio – Trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio 2023/2025 per ciascuno dei procedimenti a rischio sono specificate nelle seguenti partizioni del presente articolo e tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO, e i dipendenti sono tenute ad attuarle.

2.3.2.10.1.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per il triennio 2023-2025, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti misure e attività di tipo preventivo finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

- a. MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da

punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- b. **NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.
- c. **CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI.** Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.
- d. **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.** A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, ogni Amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti.

Nel Comune di Motta Montecorvino, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità allegato "C" al presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

- a. **MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore continuano a provvedere al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione di cui al successivo articolo 2.3.4.1., comma 2, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

- b. **CONTROLLI INTERNI.** Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non dovrebbe essere investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i responsabili di settore effettuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui all'art. 2.3.4.1., comma 2, del presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

d) Individuazione di obblighi di trasparenza.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

e) Codici di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Comune di Motta Montecorvino ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, costituente parte integrante del presente piano.

Tutti i dipendenti devono rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti integrativo dell'ente. In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento. Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostatica di cui all'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

f) Incarichi extra-istituzionali.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è autorizzato nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario effettua il monitoraggio sullo svolgimento degli stessi e comunica al Responsabile per la prevenzione la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

g) Attività formativa

Il Comune organizza un'attività annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, sulla base della disponibilità di bilancio e delle disposizioni normative e delle indicazioni della Corte dei

conti e delle altre autorità competenti.

Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei piani di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

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

Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale dipendente, ivi compresi i Responsabili di Settore, rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'attività di formazione è illustrata nella sottosezione 3.3.2 "Piano formativo" del presente PIAO, a cui si rimanda.

2.3.2.10.2.

COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I dipendenti/Responsabili di Settori destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono alla completa esecuzione del piano di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e degli altri documenti ad esso collegati.

2. Tutti i dipendenti e i Responsabili di Settori devono rispettare le disposizioni di cui al presente piano, al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Motta Montecorvino e al Regolamento per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali ed attuarle.

3. I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative anche mediante forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria di personale di altre amministrazioni.

4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio diretto Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile del Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco e al Segretario Comunale del Comune. I dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.

5. I Responsabili di Settore con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in continuità al precedente PTPCT 2022/2024:

- a) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- b) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di variazione della propria posizione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) acquisiscono medesima dichiarazione sostitutiva, di cui al precedente punto, del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) acquisiscono medesima dichiarazione di cui al precedente punto da parte dei commissari e del segretario delle commissioni per l'accesso e la selezione ai pubblici impieghi, 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; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine;
- e) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013; in merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse;
- f) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del piano;
- g) pongono in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori.

2.3.2.10.3.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

4. Le segnalazioni di illecito devono essere rese secondo il modello predisposto da questa Amministrazione, allegato "D" al presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con puntuale rispetto delle istruzioni riportate sul modello stesso.

5. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

6. Si sottolinea che la segnalazione deve essere "in buona fede": la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa e diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

7. La segnalazione può essere presentata sull'apposto modulo allegato "D" al presente piano con le seguenti modalità:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica eventualmente attivato e scaricabile solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione;

b) a mezzo del servizio postale indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o mediante consegna *brevi manu* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

c) a partire dal 15 luglio c.a., oralmente attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale; non disponendo l'ente allo stato di linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale registrate, la segnalazione sarà documentata mediante trascrizione della conversazione e redazione e sottoscrizione del modulo allegato "D" da parte del segnalante;

d) a partire dal 15 luglio c.a., oralmente mediante un incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione fissato entro un termine ragionevole dalla richiesta, con trascrizione a verbale dell'incontro e redazione e sottoscrizione del modulo allegato "D" da parte del segnalante.

8. Corre l'obbligo di ricordare che, come puntualizzato dall'ANAC, non spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti ovvero della magistratura.

2.3.2.10.4.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali devono obbligarsi in modo formale a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001. Il responsabile del settore economico finanziario censurerà i dipendenti interessati dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

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

3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il responsabile del settore competente deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

2.3.2.10.5.

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il presente PTPC, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di *vincoli di natura oggettiva* che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Nel Comune di Motta Montecorvino costituisce forte ostacolo alla rotazione la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti.

2. In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del Comune di Motta Montecorvino, l'Amministrazione reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, non possa trovare applicazione. I responsabili di posizione organizzativa risultano figure uniche ed infungibili, sia per la consistenza della dotazione organica che per le specificità professionali e funzioni loro attribuite.

3. Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e la funzionalità degli uffici, sembra pertanto impossibile allo stato attuale procedere alla rotazione del personale, salvo dar corso a forme di gestione associata.

2.3.2.10.6.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

1. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». I dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti.

2.3.2.10.7.

MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI NEL TRIENNIO 2022-2024.

1. Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati è basso – medio, può pertanto essere definito "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente (6 dipendenti) e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

2.3.3. Parte terza – Area contratti pubblici e governo del territorio

2.3.3.1. Area di rischio contratti pubblici

1. Il presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, agli artt. 2.3.2.8 e 2.3.2.9., in linea con il PNA, in relazione ai contratti pubblici, già individua le seguenti “sottoaree di rischio” e ne disciplina, rispettivamente, la “*mappatura dei processi e valutazione del rischio*” (art. 2.3.2.8) e l’“*identificazione del rischio*” (art. 2.3.2.9.):

1. definizione dell'oggetto dell'appalto (procedimento n. 5);
 2. individuazione dell'affidamento (procedimento n. 6);
 3. requisiti di qualificazione e di aggiudicazione (procedimenti nn. 7 e 8);
 4. valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte (procedimenti nn. 9 e 10);
 5. gestione di affidamenti diretti, di somma urgenza e delle procedure negoziate (procedimenti nn. 11, 12 e 13);
 6. revoca del bando (procedimento n. 14);
 7. redazione del cronoprogramma (procedimento n. 15);
 8. adozione delle varianti (procedimento n. 16);
 9. subappalto (procedimento n. 17);
 10. utilizzo di rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per la soluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto (procedimento n. 18).
2. In linea con quanto suggerito dall'ANAC, si ritiene, tuttavia, che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

1. Programmazione → 2. Progettazione → 3. Selezione del contraente → 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto → 5. Esecuzione del contratto → 6. Rendicontazione del contratto

1. In ciascuna delle suddette fasi possono essere enucleati i vari “*processi*” e i “*correlati eventi rischiosi*” con indicazione delle “*anomalie più significative*” che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli “*indicatori*”, cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio, e le conseguenti “*misure di prevenzione*” da adottare in questo Comune.

2. La scomposizione di cui sopra viene operata nel presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, tenendo in debita considerazione il sopra evidenziato contesto esterno (da cui si evince una scarsa propensione alla corruzione) ed interno (da cui si evince che la struttura organizzativa è semplice).

1. Programmazione

1.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase l'Ente deve prestare particolare attenzione all'analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il “*programma triennale delle opere pubbliche*” e il “*programma biennale di forniture e servizi*”.

1.2 Possibili eventi rischiosi

Nella redazione del “*programma triennale delle opere pubbliche*” e del “*programma biennale di forniture*

e servizi” il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell’abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, la non tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

1.3 Anomalie significative

In fase di programmazione, l’anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell’esecuzione di lavori, all’eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

1.4 Indicatori

Un indicatore utile nella fase della “programmazione” è quello relativo all’analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

1.5 Misure di prevenzione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara.

1.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

2. Progettazione della gara

2.1 Processi e procedimenti rilevanti

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell’importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

2.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l’attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l’elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

2.3 Anomalie significative

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RUP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di

mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 35 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

2.4 Indicatori

Il primo indicatore relativo alla fase della “progettazione” è il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

2.5 Misure di prevenzione

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, di somma urgenza, in economia o comunque sotto soglia comunitaria
- Indizione di procedure negoziate, affidamenti diretti e di somma urgenza da parte del RP solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Garantire adeguati livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute digara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

2.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

3. Selezione del contraente

3.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

3.2 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di “selezione del contraente”, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l’aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l’applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

3.3 Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l’assenza di pubblicità del bando e dell’ulteriore documentazione rilevante, l’immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell’assenza di professionalità interne o l’omessa verifica dell’assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l’alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l’assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l’iter logico seguito nell’attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell’offerta non chiara/trasparente/giustificata, l’assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell’offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l’accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un’unica offerta valida.

3.4 Indicatori

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

- a) numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.
- b) numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento.

3.5 Misure di prevenzione

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell’accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 77 del Codice dei Contratti.
- Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all’esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all’esclusione.
- Monitorare i rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell’area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione delle buste contenenti l’offerta.
- Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Obbligo di preventiva pubblicazione *online* del calendario delle sedute di gara.

3.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

4. Verifica dell’aggiudicazione ai fini della stipula del contratto

4.1 Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento dell'assistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

4.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono: l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

4.3 Anomalie significative

In relazione a tale fase, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

4.4 Indicatori

L'indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

4.5 Misure di prevenzione

- Verifica di tutti i requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse.
- Rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

4.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

5. Esecuzione del contratto

5.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente verifichi l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevanosono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

5.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata

effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

5.3 Anomalie significative

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

5.4 Indicatori

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
 - per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente;

5.5 Misure di prevenzione

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti.

5.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

6. Rendicontazione del contratto

6.1 Processi e procedimenti rilevanti

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

6.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

6.3 Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'adeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

6.4 Indicatori

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun

contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

6.5 Misure di prevenzione

- Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

6.6 Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

2.3.3.2. Area di rischio Governo del Territorio

1. Il presente Piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in linea con il PNA, in relazione all'area governo del territorio, già individua le seguenti "sottoaree di rischio" e ne disciplina, rispettivamente, la "mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio" (art. 2.3.2.8.) e l'"identificazione del rischio" (art. 2.3.2.9.):

1. permesso a costruire (procedimento n. 23);
2. piani urbanistici e di attuazione promossi da privati (procedimento n. 24);
3. gestione controlli in materia di abusi edilizi (procedimento n. 25);
4. S.C.I.A. inerenti l'edilizia (procedimento n. 29);
5. comunicazioni per l'attività edilizia libera (procedimento n. 30);
6. collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione (procedimento n. 39);
7. gestione del patrimonio (procedimento n. 48);
8. pianificazione urbanistica (procedimento n. 53).

2. Si ritiene tuttavia di introdurre alcune misure volte a prevenire il rischio di corruzione nei principali processi pianificatori di livello comunale ed attinenti ai titoli abilitativi edilizi.

1. Processi di pianificazione comunale generale

1.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale possono essere approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici.

1.2 Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

1.3 Misure di prevenzione:

- in caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, date le piccole dimensioni, dovrà valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida

per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;

- è, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici;
- a seguito della adozione, è necessario assicurare la divulgazione e la massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini, nonché il rispetto e attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- in fase di approvazione del piano, è necessario predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, nonché assicurare una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

1.4 Responsabili delle Misure

- Responsabile del Settore Tecnico.

2. Processi di pianificazione attuativa

2.1 Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «*Norme per l'edilizia residenziale pubblica*») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

2.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predisponde lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.

2.1.2 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

2.1.3 Misure di prevenzione:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- acquisizione da parte del responsabile del procedimento di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci

depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

2.1.4 Responsabili delle Misure

- Responsabile del Settore Tecnico.

2.2 Convenzione urbanistica

2.2.1 Processi e procedimenti rilevanti

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «*commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione*» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. La disciplina regionale risulta nella materia piuttosto differenziata.

Rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

2.2.2 Possibili eventi rischiosi

Un possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Altri possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

2.2.3 Misure di prevenzione:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al

- privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, e, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni delle aree a standard e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie;

2.2.4 Responsabili delle Misure

- Responsabili del Settore Tecnico.

2.3 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

2.3.1 Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

2.3.2 Misure di prevenzione:

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione, con accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora

attuare.

2.3.3 Responsabili delle Misure

- Responsabile del Settore Tecnico.

3. **Permessi di costruire convenzionati**

3.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. “Sblocca Italia”) ha introdotto nel Testo Unico sull’edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

3.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l’individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

3.3 Misure di prevenzione:

- si deve fare riferimento a quanto indicato nel precedente art. 2.2.3.

3.4 Responsabili delle Misure

- Responsabile del Settore Tecnico.

4. **Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi**

4.1 Processi e procedimenti rilevanti

L’attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l’attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall’art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l’edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l’ammissibilità dell’intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un’analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall’altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l’oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze

significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

4.2 Possibili eventi rischiosi

Potrebbe emergere il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Altro possibile evento rischioso è sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati), così come l'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, la non corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

4.3 Misure di prevenzione:

- osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento generale e di quello integrativo dell'ente inerenti il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi e l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione dell'attività istruttoria;
- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.

4.4 Responsabili delle Misure

- Responsabili del Settore Tecnico.

5. Vigilanza

5.1 Processi e procedimenti rilevanti

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

5.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

5.3 Misure di prevenzione:

- valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, in relazione agli obiettivi ed indicatori di attività individuati nel piano performance e/o altro strumento di programmazione;
- assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori);
- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;
- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile

conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;

- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

5.4 Responsabili delle Misure

- Responsabili del Settore Tecnico.

2.3.4. Parte quarta – Norme transitorie e finali

2.3.4.1. Gestione del rischio – Azione di monitoraggio

1. La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato, attraverso un riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTCPT, che confluirà nel processo di aggiornamento annuale del PAIO.

2. Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore presentano per il monitoraggio di I livello al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché in autovalutazione sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalando eventuali criticità ed indicando concrete misure di prevenzione e proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione. In particolare, nella relazione annuale i responsabili del settore espongono in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nell'articolo 2.3.2.10 e sue partizioni (2.3.2.10.1, 2.3.2.10.2., 2.3.2.10.3., 2.3.2.10.4., 2.3.2.10.5. e 2.3.2.10.6), nell'articolo 2.3.3.1. e nell'articolo 2.3.3.2.. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni ed obblighi stabiliti nella Sezione Trasparenza del presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Delle informazioni ricevute, il RPC tiene conto nella redazione della relazione annuale da adottarsi entro il 15 dicembre, salvo eventuali differimenti di termine dell'ANAC. Considerata la struttura organizzativa dell'ente e le scarse risorse umane a disposizione, il monitoraggio di II livello sarà effettuato, secondo il principio guida della gradualità, con campionamento ragionato del RPC su processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o i cui Responsabili di Settore non hanno fatto pervenire la relazione in autovalutazione.

3. Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, si proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al RPC ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio ed avanzare proprie proposte di miglioramento aventi ad oggetto l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'individuazione di nuove e concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati.

2.3.4.2. Sanzioni e responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, costituisce illecito disciplinare.

2. Le misure di prevenzione della corruzione indicati nel presente piano, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e nella sezione trasparenza costituiscono obiettivi organizzativi ed individuali di performance degli uffici e responsabili di PO assegnati in sede di redazione del Piano delle Performance – Sottosezione Performance del presente PIAO, come previsto nel Piano nazionale anticorruzione.

3. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel

presente piano della prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. abuso dell'affidamento diretto e utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ricorso alla procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge;
12. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
13. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
14. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
15. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
16. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
17. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
18. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
19. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
20. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
21. disomogeneità nella valutazione;
22. scarsa trasparenza;
23. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
24. scarso o mancato controllo;
25. discrezionalità nella gestione;
26. abuso nell'adozione del provvedimento.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.** La gestione del rischio non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, irresponsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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

**PATTO DI INTEGRITÀ
PER I CONTRATTI PUBBLICI
DEL COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO**

Relativo a (indicare la procedura di gara)

TRA

Il COMUNE DI MOTTA MONTECORVINO, avente sede in Via Nazionale n. 36 - C.F. n. 82001550712, rappresentato dal responsabile del settore il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune (di seguito denominata Amministrazione)

E

L'IMPRESA..... con sede legale in
.....P.IVA.....
rappresentata da
in qualità di.....(di seguito denominata IMPRESA)

VISTO

- l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii.;
- il PIAO 2023 – 2025, Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, del Comune di Motta Montecorvino;

L'AMMINISTRAZIONE e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip).
2. Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
3. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
4. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
5. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
6. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i

Tecnico/i, è presentato dall'Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

7. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

8. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

9. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i., con l'applicazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

Articolo 2 **(Obblighi dell'Impresa)**

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
3. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomala, corruttiva o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara.
4. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.
7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3
(Obblighi dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto, qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Montecorvino.
4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
5. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4
(Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'Amministrazione per i successivi tre anni.

Articolo 5
(Controversie)

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6
(Durata)

1. Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Motta Montecorvino, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

L'IMPRESA

MODULO PER SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWER

Dati del segnalante

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Settore e sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca dell'illecito segnalato:	
Settore e sede di servizio all'epoca dell'illecito:	
Telefono:	
Email:	
Recapiti:	

Se la segnalazione è già stata fatta ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Che tipo di illecito vuoi segnalare?

- Corruzione, abuso di potere o in generale commissione di reati
- Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
- Incarichi e nomine illegittime
- Appalti illegittimi
- Contratti di concessione illegittimi
- Concorsi illegittimi
- Conflitto di interessi
- Mancata attuazione della disciplina anticorruzione
- Adozione di misure discriminatorie seguenti ad una tua precedente segnalazione

Dati e informazioni di segnalazione

Ente in cui si è verificato l'illecito:	
Periodo in cui si è verificato l'illecito (specificare se l'illecito è ancora in corso):	
Data in cui si è verificato l'illecito:	
Luogo fisico in cui si è verificato l'illecito:	
Soggetto che ha commesso l'illecito (Nome, Cognome, Qualifica) (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti (Nome, Cognome, Qualifica, Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavorano, Ruolo):	
Eventuali imprese coinvolte (Ragione sociale, Tipologia, Indirizzo sede legale, Partita IVA, Rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto, Ruolo dell'impresa nell'accaduto):	

Modalità con cui è venuto a conoscenza dell'illecito:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sull'illecito (Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti):	
Settore cui può essere riferito l'illecito:	
Dimensione economica dell'illecito, se conosciuta:	

Descrizione del fatto:

Evidenze documentali allegati alla segnalazione:

Descrizione dell'allegato:

Altro:

Allegare al presente modulo, la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Luogo, _____ Data _____

FIRMA DEL SEGNALANTE

2.3.5. Parte quinta – Sezione trasparenza

2.3.5.1. La disciplina della trasparenza

1. La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

2. In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

3. Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

5. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Decorso tali termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

6. Nella presente sezione del PTPC sulla trasparenza il Comune di Motta Montecorvino, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, in aggiornamento del precedente PTPCT 2022-2024, confluito nel PIAO 2022-2024, rende note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “dinamico”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”.

7. Il Comune di Motta Montecorvino, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

8. Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

9. Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare attuazione del diritto di accesso civico del cittadino,

espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

10. Il Comune di Motta Montecorvino, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

11. In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

2.3.5.2. Fasi, attività e soggetti competenti

1. L'adozione della presente sezione sulla trasparenza rientra nella competenza della Giunta comunale che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. All'attuazione degli obiettivi e degli obblighi di trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato "E" al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili dell'elaborazione, del trattamento e della pubblicazione dei dati

2. Il "Responsabile della redazione del dato" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

3. I responsabili dei settori sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

4. Le attività di monitoraggio ed inserimento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale al Responsabile della trasparenza e ad attestare il rispetto degli obblighi previsti dal presente programma e dell'eseguito monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella relazione di cui all'articolo 2.3.4.1., comma 2, del PTPC 2023-2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di cui la presente parte costituisce sezione.

2.3.5.3. La selezione dei dati da pubblicare

1. Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale ha provveduto ad inserire, in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito", inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009, il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiscono tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

2. La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

3. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

4. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

2.3.5.4. La qualità dei dati pubblicati

1. La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
2. La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:
 - a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
 - b) il costante aggiornamento del dato;
 - c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
 - d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
 - e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
 - f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
 - g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
 - h) la facile accessibilità;
 - i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
 - j) l'indicazione della loro provenienza;
 - k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2.3.5.5. Il trattamento dei dati personali

1. L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, in conformità al Reg. UE 2016/679, deve essere bilanciato con quello privato del rispetto dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni.
3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Reg. UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.
4. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.
5. Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.5.6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare a cadenza almeno semestrale la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.

2.3.5.7. Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque

valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

2. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

2.3.5.8. Accesso civico

1. Il responsabile del settore al quale appartiene l'ufficio che detiene il dato garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

2. Presso il Comune di Motta Montecorvino è istituito il "registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato". Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di Trasparenza per la gestione del registro, comunicando tempestivamente al Responsabile della Trasparenza:

- copia delle domande di accesso civico semplice e generalizzato ricevute;

- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

3. Il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.); il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico semplice o generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data della decisione (Allegato "F").

4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, in Amministrazione trasparente altri contenuti – accesso civico.

2.3.5.9. Tabella dei dati da pubblicare

1. La tabella allegata sotto la lettera "E" alla presente sezione è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

2.3.5.10. Entrata in vigore

1. La presente Sezione del PTPC sulla trasparenza, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

TABELLA E - DATI DA PUBBLICARE NEL SITO

ALLEGATO “E”

<p>Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs. 33/2013)</p>	<p>Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione</p>	<p>Termine per la pubblicazione</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Monitoraggio tempistiche e responsabile</p>
<p>Disposizioni generali: - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, c. 8, lett. a)</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione</p>	<p>annuale</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - RPCT</p>
<p>- Atti generali (art. 12, c. 1 e 2) (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrati generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)</p>	<p>Responsabile settore amministrazione generale</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione</p>	<p>tempestivo</p>	
<p>- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.12, c. 1 bis)</p>	<p>Responsabili dei settori competenti ai quali compete anche la trasmissione dei dati al Dipartimenti della Funzione Pubblica</p>	<p>ad avvenuta approvazione del provvedimento che introduce nuovi obblighi</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - RPCT</p>
<p>Organizzazione: - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (artt. 13 e 14)</p>	<p>Responsabile settore amministrazione generale</p>	<p>entro tre mesi dalla elezione/nomina</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - RPCT</p>
<p>- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)</p>	<p>Responsabile settore amministrazione generale</p>	<p>art. 49, co 3</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13) 	Responsabile settore amministrazione generale	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Consulenti e collaboratori (art.15)	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico (Le comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica competono al responsabile del settore economico finanziario)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Personale: <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (art. 14) - Posizioni organizzative (art. 14) 	Responsabile settore economico-finanziario	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT

<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare 	<p>Responsabile settore economico-finanziario</p> <p>Responsabile settore economico-finanziario</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale</p> <p>annuale</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Tassi di assenza (art. 16, co 3) 	<p>Responsabile settore economico-finanziario competente anche per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>tempestivo</p>	<p>trimestrale</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso in formato tabellare - Contrattazione collettiva e integrativa (art. 21, co 1 e co 2) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi 	<p>Responsabile settore economico-finanziario</p> <p>Responsabile settore economico-finanziario</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo (annuale solo certificazione costi)</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT</p>
<ul style="list-style-type: none"> - OIV/Nucleo di valutazione: Nominativo, curriculum e compenso (art. 10) 	<p>Responsabile settore economico-finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT</p>

Bandi di concorso (art.19)	Responsabile del settore competente	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi (artt. 10, 20)	Responsabile settore economico-finanziario	entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Enti controllati: enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica (art. 22)	Responsabile settore economico-finanziario	entro 31.12.2023	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Attività e procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3) 	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23)	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Bandi di gara e contratti (art. 37): <ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione, affidamenti, provvedimenti esclusione e ammissione esito valutazione requisiti, composizione commissioni giudicatrici e curricula, contratti e resoconti - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'ANAC 	Responsabile di ciascun settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'ANAC è effettuata dal Responsabile del settore tecnico	tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'ANAC entro il 31.01 di ogni anno)	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): - criteri e modalità - atti di concessione	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione annuale per elenco	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni dalla data di approvazione	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Responsabile settore tecnico	entro 31.12.2023	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Servizi erogati (artt. 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Responsabile settore tecnico	entro 31.12.2023	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi, prestazioni e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Responsabile settore economico finanziario	entro i termini di legge, tempestivo per IBAN	annuale tempestivo per IBAN	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Opere pubbliche (art. 38)	Responsabile settore tecnico	entro i termini stabiliti dalla normativa	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT

Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT
Altri contenuti: - prevenzione della corruzione (art. 10, c. 8, art. 43, c. 1); - accesso civico (art. 5) - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Responsabile anticorruzione Responsabile di ciascun settore competente Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo tempestivo tempestivo	tempestivo (annuale la relazione del RPC) tempestivo annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre - RPCT

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO – ANNO _____
SEMPLICE (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013)

NUMERO D'ORDINE	DATI RICHIESTA ED ESITI
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA:
	SETTORE DESTINATARIO DELLA DOMANDA:
	UFFICIO-SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE/INOLTRO:
	OGGETTO DELLA DOMANDA:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <ul style="list-style-type: none"> ○ ACCOGLIMENTO ○ DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE ○ RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA RIFIUTO:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA DOMANDA RIESAME:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <ul style="list-style-type: none"> ○ ACCOGLIMENTO ○ DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE ○ RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA NOTIFICA RICORSO T.A.R.:
	ESITO RICORSO T.A.R.:

3. Sezione Organizzazione e Capitale Umano

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa

3.1.1. Organigramma dell'Ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

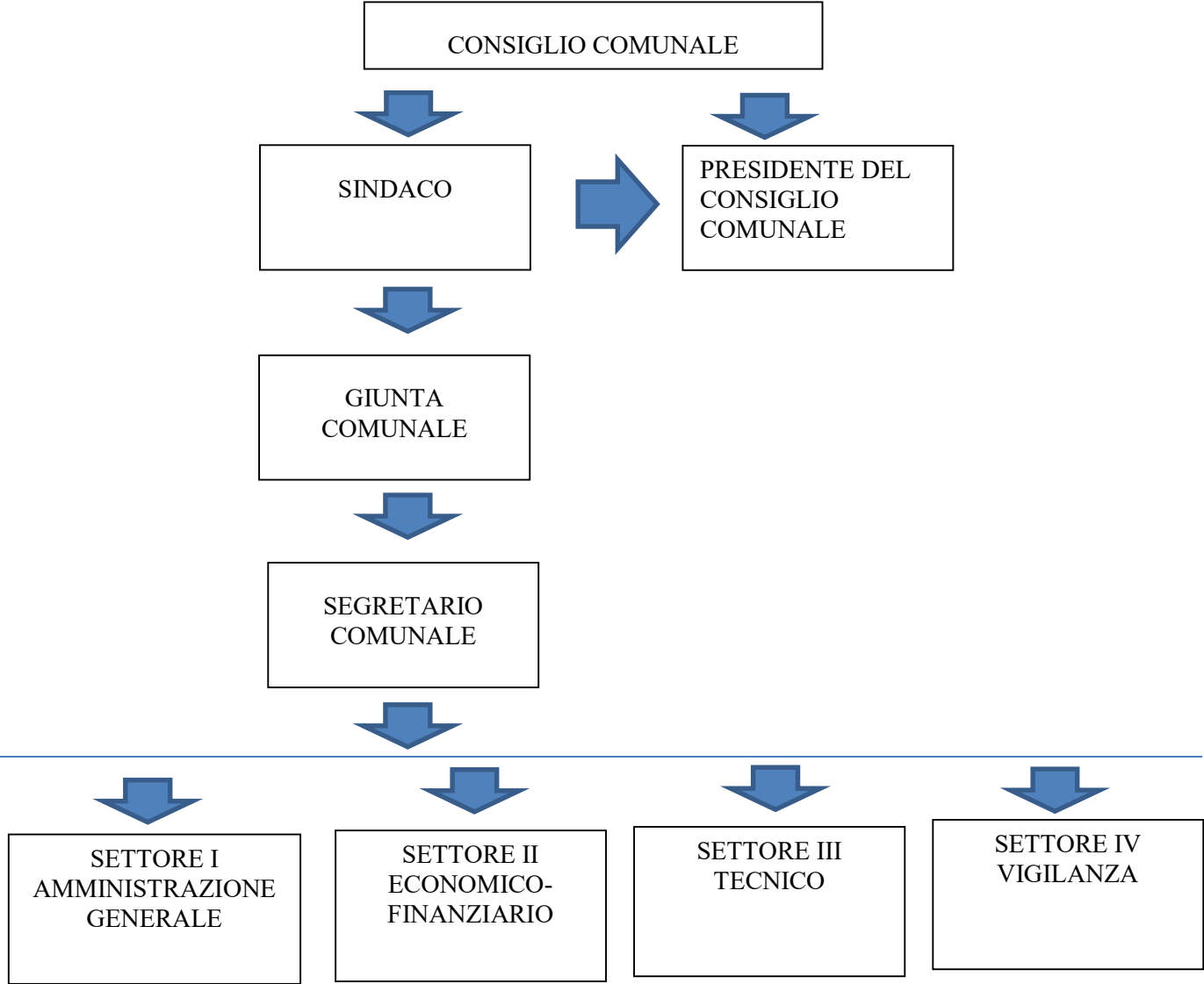
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. L'attribuzione delle Posizioni organizzative è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti all'AREA FUNZIONARI.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. La responsabilità della direzione dei Settori e dei Servizi è affidata a un Responsabile P.O.

La struttura organizzativa del Comune di Motta Montecorvino è articolata nei seguenti quattro settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

1. AMMINISTRAZIONE GENERALE
2. ECONOMICO FINANZIARIO
3. TECNICO
4. VIGILANZA

Di seguito la macro-organizzazione adottata dall'ente.



Di seguito la micro-organizzazione adottata dall'ente.

La micro-organizzazione del Comune è articolata in 4 Settori organizzativi, come di seguito descritti:

- Settore Amministrazione Generale – responsabile ad interim Segretario comunale dott.ssa Michela Melillo;
- Settore Economico-Finanziario – responsabile dott. Falcone Fabrizio, dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 30 TUEL con il Comune di Motta Montecorvino;
- Settore Tecnico – responsabile Arch. Lucera Ulderica, dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 23 CCNL 16 novembre 2022 con il Comune di Motta Montecorvino - con assegnazione di n. 1 dipendente di categoria C - Area degli istruttori e n. 2 dipendenti di categoria A part time - Area degli operatori;
- Settore Vigilanza – assegnazione di n. 1 dipendente di categoria C - Area degli istruttori.

Dotazione Organica dell'Ente:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Dotazione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	4
Area degli istruttori	C	4
Area degli operatori esperti	B	3
Area degli operatori	A	4
TOTALE		15

Dipendenti in servizio distinto per inquadramento professionale:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Personale dipendente
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	2 di cui n.1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 30 TUEL con il Comune e n. 1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 23 CCNL 16 novembre 2022 con il Comune
Area degli istruttori	C	2
Area degli operatori	A	2
TOTALE		6

Analisi di genere dei dipendenti in servizio:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Uomini	Donne
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1	1
Area degli istruttori	C	2	0
Area degli operatori	A	1	1
TOTALE		4	2

3.1.2. Profili professionali

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 01.01.2023, articolato per aree, risulta essere il seguente:

Dipendenti	Tipo rapporto	Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria
1	T.I.	Area degli operatori	A
2	T.I.	Area degli operatori	A
3	T.I.	Area degli operatori esperti	B
4	T.I.	Area degli istruttori	C
5	T.I.	Area degli istruttori	C

3.1.3. Le posizioni organizzative ed il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Motta Montecorvino, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c. ai singoli dipendenti (posizioni organizzative e altro personale dipendente - Performance individuale); d. al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a. del Sindaco per il Segretario Generale;
- b. del N.I.V. e del Sindaco per i Responsabili titolari di P.O.;
- c. dai Responsabili titolari di P.O. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dal Nucleo Interno di Valutazione in base a tre diverse unità di analisi:

- a. amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse);
- b. singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi);
- c. processi e progetti.

Il nucleo della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte Nucleo Interno di Valutazione, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a. risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b. contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c. capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i Responsabili titolari di P.O.)
- d. comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;

- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
- per le P.O., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI Lavoro a Distanza - Capo I, Lavoro Agile e Capo II, Lavoro da remoto, sono indicate la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina ed il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Motta Montecorvino;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al lavoro da remoto

Il Comune di Motta Montecorvino intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: 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.

Considerato che in questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto e spesso si effettua ricorso all'utilizzo di attività lavorativa di dipendenti appartenenti ad altri enti si ritiene fondamentale un'organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della messa a regime del nuovo contratto che disciplinerà l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una

piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze).

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Modalità di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura organizzativa - Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilità'
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine , l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Modalità di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalità attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una

determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. **Salute organizzativa:** la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella seguente tabella. L'Ente si riserva di individuare l'elenco dei processi che possono essere svolti con modalita' di lavoro agile.

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

Processo che può essere svolto secondo le modalita' di lavoro agile.: XXX	
Dati rilevanti per salute organizzativa	
Descrizione	
Modalita' che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)	
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attivita' intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico piu' idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilita' delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti	
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile puo avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)	
Possibilita' di creare spazi di lavoro condivisi	

2. **Salute professionale:** la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	2	2

Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	2	2
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al lavoro agile	3	3

3. **Salute digitale:** la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- utilizzo scrivania virtuale e software che gestiscano dati in cloud;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. **Salute economico-finanziaria:** la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Assenza / Presenza/ Parziale Presenza di Benessere organizzativo	

Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze digitali: - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Assenza/Presenza di un sistema VPN - Assenza/Presenza di una intranet - Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

Riepilogo condizionalità e fattori abilitanti POLA

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneita' degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

Tipologia lavoro arretrato	Misure e azioni per lo smaltimento
----------------------------	------------------------------------

Riproduzione di atti e documenti Redigere pareri e provvedimenti Predisposizione di atti e provvedimenti	- Misura organizzativa - Azione: adottare e attuare adeguata pianificazione dell'arretrato - Misura organizzativa - Azione: definire le procedure per smaltire l'arretrato
--	---

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia Lavoro agile e performance organizzativa

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicita' (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale).

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente. Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi)
Economicità - riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a:

- risultati;
- comportamenti.

A) Rispetto ai **risultati**, e' necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

B) Per la valutazione dei **comportamenti**, invece, e' necessario definire le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti Efficacia qualitativa: - qualita' del lavoro svolto Efficienza temporale: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, e' necessario definire le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalita' di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilita'
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacita' di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video- meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	
Responsabilita'	-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente	- presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- **interni all'Ente:** ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- **esterni all'Ente:** ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come e' avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, e' utile specificare che il contributo della singola amministrazione e' parte di una filiera piu' ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalita' di organizzazione del lavoro.

Impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettivita': minore quantita' di stampe

Impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale, compatibilmente con la necessità di assicurare i servizi indispensabili da svolgersi necessariamente in presenza e garantire l'efficienza dei servizi.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio
Performance organizzative	EFFICIENZA Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività
Impatti	IMPATTI INTERNI Miglioramento/Peggioramento salute professionale

3.2.2. POLA - Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto

Oggetto e definizioni

Il presente Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) disciplina il lavoro agile per il personale in servizio presso il Comune di Motta Montecorvino quale misura di conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze del lavoratore, al fine di garantire le esigenze di cura, di vita e di lavoro nonché il temperamento della tutela della salute pubblica con la continuità dell'azione amministrativa attraverso modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall'articolo 18 della legge del 22 maggio 2017, n. 81 si intende per:

- a. "Lavoro agile": modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- b. "Amministrazione": il Comune di Motta Montecorvino;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

Destinatari

La disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, ferme restando la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa i dipendenti in servizio presso il Comune di Motta Montecorvino che ne facciano richiesta, considerata la situazione personale.

In via prioritaria, hanno accesso al lavoro agile i dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni: a) portatori di patologie (in via esemplificativa, malati oncologici, cardiopatici, nefropatici, diabetici, bronco-pneumopatici, immunodepressi, persone che soffrono di infezioni respiratorie acute, di patologie congenite, di malattie rare e autoimmuni, ecc.);

- b) le dipendenti in stato di gravidanza;
 - c) le dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e) c.d. caregiver, così come definiti dall'articolo 1, comma 255, della Legge 27.12.2017, n. 205 Legge di bilancio 2018, ossia dipendenti impegnati in maniera esclusiva nella cura del coniuge o dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20.05.2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5.02.1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale o continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992 o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11.02.1980, n. 18;
 - f) dipendenti con domicilio o residenza in sedi non collegate al Comune di Motta Montecorvino con mezzi di trasporto pubblici in orari compatibili con l'orario di servizio;
 - g) dipendenti in isolamento da COVID-19, in assenza di certificato di malattia.
- I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della relativa istanza.

Requisiti generali del rapporto di lavoro

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nelle sedi dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;

c) è possibile monitorare la prestazione lavorativa.

A titolo esemplificativo, possono essere svolte in modalità agile, in presenza dei requisiti sopra richiamati, le attività di natura istruttoria, e/o ad attività dematerializzate, attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi, deliberazioni, procedure di gare, convenzioni, contratti, attività di gestione di banche dati e di monitoraggio.

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile, di cui alla presente disciplina, deve essere svolta presso il domicilio abituale del dipendente. Lo svolgimento della prestazione presso altro domicilio deve essere concordato preventivamente con il Responsabile p.o., sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita-lavoro. In ogni caso la sede individuata dal singolo dipendente deve essere conforme a quanto indicato nell'informativa in materia di tutela e sicurezza del lavoratore e idonea a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza ed un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile (circolare interministeriale del 05.01.2022).

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web fruibili da qualunque postazione fissa e mobile secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve avvenire nel rispetto dell'orario di lavoro ordinario distribuito su cinque giornate lavorative con numero due rientri pomeridiani secondo le seguenti fasce orarie:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità durante l'intera durata della prestazione lavorativa. Resta fermo il diritto alla disconnessione come successivamente disciplinato.

Le giornate di lavoro agile non effettuate nell'arco della settimana non sono cumulabili con quelle delle settimane successive.

Modalità dell'attività lavorativa

Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Piano. Il lavoro agile viene autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione nel rispetto delle previsioni di cui al presente Piano, assicurando il temperamento tra le esigenze di servizio del Settore, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione nella misura massima di 1/3 dell'orario individuale di lavoro settimanale.

L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'"accordo individuale di lavoro agile", tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative del Settore di appartenenza. Ove il dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere.

Nel corso della vigenza dell'accordo le giornate indicate possono, previo accordo perfezionato anche con scambio di e-mail, essere modificate. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il diritto al lavoro agile.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Strumenti di lavoro

Il dipendente in lavoro agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone, ivi compresa la strumentazione necessaria per la connessione, o quant'altro richiesto dall'Amministrazione per l'esercizio della prestazione lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente sul quale vige un obbligo di diligenza anche per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature.

L'Amministrazione può valutare, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali,

compatibilmente con le risorse di bilancio, di fornire le dotazioni informatiche ritenute necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento della prestazione in modalità agile. In questo caso, il dipendente si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

I costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in modalità agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione definito nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- d) durante la fruizione di permessi ed altri istituti previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il dipendente, che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile, deve presentare richiesta al proprio Responsabile di Settore, motivata e documentata, in conformità al format allegato alla presente disciplina (ALLEGATO A).

Il Responsabile di Settore procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi.

L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il proprio Responsabile di Settore, e conservato nel fascicolo del dipendente a cura dell'Ufficio Ragioneria.

Accordo individuale

L'accordo individuale di accesso al lavoro agile deve contenere:

- a) l'indicazione del domicilio presso il quale si svolge la prestazione in modalità agile;
- b) l'individuazione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana lavorativa;
- c) le attività da espletare in modalità agile;
- d) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il dipendente;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione;
- f) le fasce di reperibilità/contattabilità;
- g) gli obblighi di condotta del dipendente connessi all'espletamento di prestazioni di lavoro in modalità agile e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico;
- h) le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso.

Lo schema di accordo individuale è allegato (ALLEGATO B) alla presente disciplina.

Recesso

Il Responsabile del Settore ed il dipendente autorizzato hanno facoltà di recedere dall'accordo individuale anticipatamente, fornendo motivata comunicazione scritta con almeno tre giorni di preavviso.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità dello stesso, non riesca a garantire, per cause a lui imputabili e per un numero di due giorni lavorativi consecutivi, il corretto funzionamento delle soluzioni 7 e delle apparecchiature informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti in modalità di lavoro agile hanno diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge

la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.

In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati antecedentemente alla data di avvio di tale modalità flessibile di svolgimento della prestazione.

Durante le giornate di lavoro agile il dipendente può fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione/autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

Condotte sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente in modalità agile deve attenersi alle eventuali istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Nell'ipotesi di utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, il dipendente in modalità agile è tenuto a custodirli con diligenza e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR e al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy e in osservanza delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente è comunque tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione, in qualità di Datore di Lavoro, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile e, a tal fine, consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro.

Il dipendente è tenuto a collaborare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente in modalità agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, che si traduca nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione individuato in difformità dalle prescrizioni della suddetta informativa.

Il Responsabile del Settore Finanziario comunica all'INAIL i nominativi dei dipendenti ammessi al lavoro agile.

Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di lavoro agile, alla vigente contrattazione collettiva nazionale ed alla legislazione in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore _____
del Comune di Motta Montecorvino

ISTANZA DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente con contratto di lavoro subordinato, appartenente alla categoria _____, in servizio presso la sede _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a al lavoro agile nelle seguenti giornate lavorative della settimana:

per il periodo indicato nell'accordo individuale, al fine di conciliare i tempi vita-lavoro, per le motivazioni di seguito indicate:

A tal fine,

DICHIARA

1. La prestazione di lavoro agile si svolgerà presso il proprio domicilio sito in _____
via _____ n. _____
ovvero nel domicilio diverso da quello abituale sito in _____
via _____ n. _____
per le seguenti motivazioni di conciliazione tempo vita lavoro:

2. Le attività da svolgersi in modalità agile sono le seguenti:

3. Le tecnologie necessarie e/o che si prevede di utilizzare di proprietà sono:

4. Il numero di telefono cellulare di contattabilità è il seguente

5. Le mail utilizzate sono le seguenti:

Ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Barrare la/le caselle interessate

- Di essere portatore di una patologia indicata nel vigente POLA “Destinatari”;
- Di essere in stato di gravidanza;
- Di essere nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ai sensi dell’articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Di avere figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Di rientrare nella categoria dei c.d. *caregiver*, così come definiti dall’articolo 1, comma 255, della Legge 27.12.2017, n. 205 Legge di bilancio 2018, ossia dipendenti impegnati in maniera esclusiva nella cura del coniuge o dell’altra parte dell’unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20.05.2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall’articolo 33, comma 3, della legge 5.02.1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale o continua di lunga durata ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 104/1992 o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11.02.1980, n. 18;
- Che la propria sede di domicilio o residenza si trova presso _____ sede non collegata al Comune di Motta Montecorvino con mezzi di trasporto pubblici in orari compatibili con l’orario di servizio;
- Di essere in isolamento da COVID-19, in assenza di certificato di malattia per la seguente motivazione _____;
- Altro: _____

Dichiara altresì di aver ricevuto dal Comune di Motta Montecorvino l’informativa inerente il trattamento dei dati personali di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) per la protezione dei dati personali n. 2016/679 e di essere stato adeguatamente informato circa le finalità di predetto trattamento nonché dei diritti relativi alla tutela della riservatezza dei miei dati personali.

Allega la seguente documentazione:

1. Copia del documento in corso di validità;
2. _____

Luogo e data _____

Il/La Dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Viste le disposizioni di cui al Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” e le successive “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”;

Visto il decreto legge 24 marzo 2022, n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 maggio 2022, n. 52;

Vista la disciplina del lavoro agile (POLA) adottata dal Comune di Motta Montecorvino;

Viste l’informativa sui rischi generali e specifici, l’informativa sulla privacy ed il Decalogo del dipendente che svolge la prestazione in modalità agile (allegati al presente accordo);

Valutata la compatibilità delle attività di competenza del dipendente con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;

Attestato che l’esecuzione della prestazione in modalità agile garantisce l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnato/a e non pregiudica o riduce in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi in favore degli utenti;

Attestato che non è stato accumulato lavoro arretrato da smaltire;

Preso atto, altresì, che il/la dipendente ha dichiarato di disporre di idoneo pc, come descritto nell’istanza di accesso al lavoro agile, e che lo stesso, oppure che il pc consegnato al/alla dipendente rispetta i necessari requisiti di sicurezza e che assicurano il regolare ed efficace espletamento della prestazione lavorativa da remoto;

Il Comune di Motta Montecorvino, nella persona del Responsabile del Settore _____

e

il sig./ra dott./dott.ssa _____ (di seguito Dipendente), C.F.: _____, titolare di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno/parziale orizzontale, appartenente alla categoria ____, posizione economica ____, concordano quanto segue:

1. Contenuti della prestazione

La prestazione in modalità agile ha ad oggetto le attività di seguito indicate: (descrizione sintetica delle attività svolte in modalità agile)

La prestazione in modalità agile è finalizzata al conseguimento di obiettivi puntuali, chiari e misurabili che vengono di seguito specificati:

Al fine di verificare il conseguimento di tali obiettivi, le parti definiscono come segue i criteri di misurazione, la tempistica e le modalità di monitoraggio dei risultati della prestazione in modalità agile:

2. Modalità di svolgimento della prestazione

a. Sede

Il/La Dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile presso la propria residenza/il proprio domicilio sito in _____ alla via _____ n. ____ (ovvero nel domicilio - diverso da quello abituale – sito in _____ alla via _____ n. ____).

b. Tempo della prestazione

- Individuazione delle giornate in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata a giornata intera e viene espletata per il periodo dal _____ al _____.

E' assicurata, in ogni caso, nel periodo dal _____ al _____, la prevalenza delle ore lavorate in sede rispetto a quelle lavorate da remoto.

Eccezionalmente ed esclusivamente a fronte di improcrastinabili esigenze di servizio, il Responsabile di settore può disporre, a mezzo comunicazione scritta, che il dipendente in smart working completi in sede l'orario di lavoro avviato in modalità agile. Non è ammessa, in nessun caso la possibilità di completare in modalità agile il servizio prestato inizialmente in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile del Settore può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile con comunicazione scritta che dovrà pervenire almeno il giorno prima della ripresa in servizio.

Il Responsabile del Settore dispone il rientro in presenza altresì nell'ipotesi in cui il dipendente comunichi la sopravvenienza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che impediscono o rallentano sensibilmente lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

- Articolazione oraria della prestazione.

Fermi restando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale fissati dalla vigente normativa e fermo restando per il personale di comparto il rispetto della durata del normale orario di lavoro giornaliero e settimanale, la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli orari nell'intervallo temporale 7.30 – 19.00, nel rispetto delle disposizioni in materia di pause e riposi. L'attestazione del servizio è effettuata attraverso l'attestazione della presenza attraverso apposito applicativo.

- Fasce di contattabilità.

Al fine di garantire una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con le altre strutture comunali e di assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza, sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.30 alle ore 18.30 solo per i giorni di martedì e giovedì.

Nelle predette fasce di contattabilità è assicurato il riscontro alle utenze interne ed esterne a mezzo telefonate, email. A tal fine, il/La Dipendente indica di seguito il numero di telefono durante le fasce di contattabilità:

- Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, salvo casi di comprovata urgenza o reperibilità, di domenica e di altri giorni festivi (fatti salvi i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera e durante la fruizione di permessi ed altri

istituti previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.

3. Strumenti di lavoro

Nello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente si avvale delle dotazioni tecnologiche (software e applicativi) rese disponibili dall'Amministrazione comunale.

Il/La Dipendente utilizza (*barrare la casella che interessa*):

- la dotazione tecnologica hardware fornita dall'Amministrazione;
- è autorizzato/a ad utilizzare la propria dotazione tecnologica, idonea, come da dichiarazione contenuta nell'istanza di accesso al lavoro agile, ad assicurare il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni alle quali ha accesso in ragione della prestazione lavorativa.

Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

4. Trattamento economico e normativo

Il/La Dipendente ha diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.

In relazione alle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati.

Nelle fasce di contattabilità, il/la Dipendente può fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione/autorizzazione da parte del Responsabile del Settore.

5. Esercizio del potere direttivo e di controllo

Il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro sono esercitati nei confronti del lavoratore agile in modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4, della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Verifica delle prestazioni

Il dipendente consegna al Responsabile del Settore la reportistica relativa alle attività svolte in modalità agile al termine del periodo autorizzato.

7. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il/La Dipendente in modalità agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, degli strumenti e dei sistemi informatici, adottando le buone pratiche per la sicurezza informatica definite dal Responsabile per la Transizione al Digitale ed eventuali ulteriori note e/o circolari successive.

Il/La dipendente in modalità agile è tenuto/a a custodire con diligenza le dotazioni tecnologiche hardware messe a disposizione dall'Amministrazione e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Dati, file e cartelle vengono conservati negli archivi comunali.

Tutte le operazioni di trattamento dati, effettuate dal dipendente in ragione del proprio incarico e nei limiti di esso, sono svolte in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cd. "Codice Privacy") e al decreto legislativo di armonizzazione 10 agosto 2018, n. 101, nonché alla disciplina comunale in materia adottata dal Comune di Motta Montecorvino quale Titolare del trattamento.

Il/La dipendente è comunque tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano di pubblica conoscenza.

8. Salute e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione, in qualità di Datore di Lavoro, garantisce la tutela della salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità agile, assicurando al dipendente la tutela contro gli infortuni sul

lavoro e le malattie professionali conseguenti ai rischi connessi a tale specifica modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

Il lavoratore agile è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall'Amministrazione in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L'Amministrazione non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente in modalità agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, anche in relazione alla individuazione di un luogo di esecuzione della prestazione non conforme alle prescrizioni della suddetta informativa.

9. Condotte sanzionabili

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile trovano applicazione tutte le norme previste dal codice disciplinare allegato al Contratto collettivo nazionale applicabile e dal codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 nonché dal codice di comportamento per il personale del Comune di Motta Montecorvino

10. Interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione in modalità agile

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza può essere ripristinata anticipatamente, su istanza del dipendente o su iniziativa del Responsabile del Settore, a mezzo comunicazione scritta, dando un preavviso non inferiore a tre giorni.

Nessun preavviso è dovuto nell'ipotesi di revoca da parte dell'Amministrazione in presenza di una delle causali di seguito riportate:

- a) inosservanza da parte del dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo il profilo orario e presso la sede di lavoro già assegnati alla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

11. Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità per il periodo dal _____ al _____ salvo eventuale proroga o modifica delle condizioni.

12. Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo, le parti rinviano a quanto previsto dalla disciplina sul lavoro agile (POLA) adottata dal Comune di Motta Montecorvino, al contratto individuale di lavoro, alla vigente contrattazione collettiva nazionale e integrativa ed alla legislazione in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Allegati:

- 1- Informativa relativa alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 2- Informativa sulla privacy

Luogo e data, _____

Letto, confermato, sottoscritto

Il/La Dipendente

Il Responsabile del Settore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Di seguito si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

▪ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

▪ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

▪ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

▪ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e

sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non

utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati; - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente

per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei

soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Lavoratore

Oggetto: informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679

Finalità: i dati richiesti e sopra riportati sono raccolti e trattati esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività istituzionali dell'amministrazione.

Base giuridica: Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta viene effettuato per l'applicazione della disciplina del lavoro agile al personale del Comune di Motta Montecorvino, in attuazione dell'art. 1, comma 1, lett. n) del decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020, nonché per la gestione dell'accordo individuale di lavoro agile che sarà sottoscritto (esecuzione contrattuale, motivi di interesse pubblico rilevante e adempimento a obblighi di legge o regolamento).

Titolare dei dati: Comune di Motta Montecorvino con sede in Via Nazionale n. 36 - C.F. 82001550712, Tel: (+39) 0881/551007 pec: protocollo@pec.comune.mottamontecorvino.fg.it.

Responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente punto di contatto: email: serviziordp@pa326.it.

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici, sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi in outsourcing. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, i dipendenti sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Comunicazione dei dati: I dati necessari forniti dal dipendente sono comunicati al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia, all'INPS, all'INAIL, per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro di relativa competenza. Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2 lett. b) e lett. h) GDPR e quindi solo ove il trattamento sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale.

Periodo di conservazione: I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dell'accordo individuale per il tempo in cui l'amministrazione è soggetta ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Diritti degli interessati: Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza può essere indirizzata al Comune di Motta Montecorvino oppure contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Ente o alla email: serviziordp@pa326.it.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Luogo e data, _____

Il/la dipendente _____

Decalogo del lavoratore agile

- 1 Assicurarsi che il sistema operativo del dispositivo usato sia aggiornato
- 2 Verificare che sia installato un antivirus e che sia aggiornato
- 3 Non memorizzare le password di accesso all'utilizzo delle risorse dell'ente sulle postazioni personali
- 4 Evitare di scrivere le password utilizzate su post-it e fogli lasciati in prossimità della postazione
- 5 Non effettuare salvataggi sui dispositivi personali e utilizzare preferibilmente le risorse in cloud messe a disposizione dall'Amministrazione
- 6 Limitare il ricorso a USB pen, flash memory e hard disk estraibili per archiviare dati e documenti
- 7 Bloccare la postazione in caso di assenza, seppur temporanea
- 8 Adottare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato, specialmente in caso di spostamenti
- 9 Non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli tritirati
- 10 Comunicare senza ritardo ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali

3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

3.3.1. Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, la programmazione del fabbisogno adegua la dotazione organica del personale alle effettive esigenze organizzative.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per rendere lo stesso adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali. I fabbisogni di personale dovranno rispondere ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

La consistenza del personale al 31.12.2022 è la seguente:

Dipendenti in servizio distinto per inquadramento professionale:

Nuovo inquadramento – art. 12 CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	Personale dipendente
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 30 TUEL con il Comune
Area degli istruttori	C	2
Area degli operatori esperti	B	1
Area degli operatori	A	2
TOTALE		6

Si richiamano:

- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018); - il DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, che ha delineato il nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente; il DM del 15 settembre 2022 del Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva.

Si riportano, di seguito, i dati relativi alla capacità assunzionale dell'Ente, approvati nella sezione relativa al fabbisogno del personale del DUPS 2023-2025 con delibera consiliare n. 8 del 06.04.2023, esecutiva, aggiornati in base al rendiconto della gestione per l'esercizio 2022, approvato con delibera consiliare n. 17 del 27.04.2023, esecutiva.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nella successiva Tabella 1:

- il rapporto spese/entrate calcolate ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 è pari al 27,11% ed è quindi inferiore al valore soglia del 29,50%;
- ne consegue che il Comune di Motta Montecorvino, ponendosi al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, appartiene agli enti

- di prima fascia ed il valore di soglia di cui alla tabella 1 è pari al 29,50%;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- l'incremento massimo ipotetico di spesa per il 2023 è pari a € 22.354,99 (€ 19.536,90 per resti assunzionali).

Ai fini della strategia assunzionale, si dà atto che:

- l'Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l'Ente rispetta il limite per il triennio 2023-2025 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;
- l'Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017;
- l'Ente ha adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, con delibera di Giunta Comunale n. 08 del 08.03.2022, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006; detto Piano viene integrato con il presente PIAO nell'apposita sezione;
- ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla ricognizione annuale effettuata dai responsabili di settore, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- questo Ente non dispone di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- per l'intero quinquennio 2012-2016 questo Ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo rendiconto di gestione approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- questo Ente non è soggetto agli obblighi sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- non sono previste cessazioni nel triennio di riferimento;
- il Responsabile del Settore Finanziario, con i pareri resi sul presente atto, attesta il rispetto dei vincoli normativi e finanziari previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni.

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...)

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”.

Inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la

media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, con decorrenza 20 aprile 2020, ha permesso di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce:

“1. Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

2. Fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

(Omissis)

7. Ai fini del presente articolo non rileva il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o degli organi politici delle regioni, secondo i rispettivi ordinamenti, ne' quello prestato in virtu' di contratti di cui agli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i. introduce, quindi, una disciplina di natura transitoria volte ad offrire una tutela rispetto a forme di precariato protrattesi nel tempo finalizzata alla stabilizzazione del personale precario attraverso una valorizzazione delle professionalità da tempo maturate e poste al servizio delle Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con i fabbisogni e le esigenze organizzative e funzionali di ciascuna amministrazione.

Da una ricognizione effettuata presso gli archivi giuridici ed economici dell'ente del personale precario potenzialmente interessato dalle procedure di reclutamento speciale dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, è emerso che n. 1 unità di personale, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, profilo istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C1, è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, e nessuna unità di personale è in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del medesimo art. 20.

Al fine di superare il precariato e favorire una maggiore e più ampia valorizzazione dell'esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile questa Amministrazione ritiene necessario attivare la procedura concorsuale riservata ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.

Si prevede, pertanto, nell'anno 2023 l'attivazione di una procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 33,33 % di complessive n. 2 unità di personale non dirigenziale dell'Area degli istruttori, profilo istruttore amministrativo, ex categoria C, ex posizione economica C1, di cui n. 1 posto riservato ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017; i tempi di attivazione della procedura saranno stabiliti dalla Giunta comunale.

Considerato che l'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 stabilisce: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*, questa Amministrazione, al fine di assicurare i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione della Pubblica Amministrazione e di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della legge 56/2019, e, quindi, stabilisce che la procedura concorsuale programmata venga effettuata senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando quella di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'annualità 2024 è prevista la conclusione della suddetta procedura concorsuale nonché la prosecuzione delle convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale dipendente.

Nell'anno 2025 è prevista la prosecuzione delle convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale dipendente.

Nel triennio 2023/2025 sono autorizzate eventuali assunzioni a tempo determinato, contratti di collaborazione ovvero a termine e convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale in caso di necessità, al fine di favorire anche una collaborazione tra Enti dello stesso comparto, nel rispetto della normativa vigente in materia.

La presente programmazione triennale di fabbisogno di personale potrà essere rivista in relazione a nuove o diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione, riservandosi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la presente programmazione, qualora si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento.

Il presente piano triennale del fabbisogno del personale sarà trasmesso a cura dell'ufficio ragioneria, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Il margine di spesa individuato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il “valore soglia” sopra citato.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020.

Ciò rilevato, l'Ente con l'approvazione del presente documento provvede a programmare le assunzioni nel triennio 2023 – 2025 di personale come da seguenti tabelle.

Tabella 1

ANNO		2023	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2022	668	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
	2022	253.367,63 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			
		280.266,00 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	937.933,00 €	
	2021	982.154,00 €	
	2022	884.077,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		934.721,44 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	68,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	934.652,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		27,11%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	22.354,99 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	275.722,62 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	92.487,78 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	19.536,90 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	92.487,78 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	372.753,78 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	275.722,62 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	275.722,62 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

DOTAZIONE ORGANICA

al 31.12.2022

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE a tempo pieno e indeterminato	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
D1	Istruttore direttivo	1	0	1
	Istruttore direttivo contabile	1	1	0
	Istruttore direttivo tecnico	1	0	1
	Istruttore direttivo vigilanza	1	0	1
	TOTALE	4	1	3
C1	Istruttore amministrativo	3	1	2
	Istruttore di polizia municipale	1	1	0
	TOTALE	4	2	2
B1	Collaboratore amministrativo	2	1	1
	Autista	1	0	1
	TOTALE	3	1	2
A1	Operaio generico	4	2	2
	TOTALE	4	2	2
	TOTALE GENERALE	15	6	9

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
PIANO ASSUNZIONALE 2023 -2025**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	Strategia assunzionale nel triennio 2023-2024-2025
FUNZIONARI	Funzionario amministrativo	1	0	1	//
	Funzionario contabile	1	1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 30 TUEL con il Comune	0	Anni 2023-2024.2025: prosecuzione delle convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale dipendente
	Funzionario tecnico	1	1 posto ricoperto con dipendente di altro Ente con convenzione ex art. 23 CCNL 16 novembre 2022 con il Comune	0	Anni 2023-2024.2025: prosecuzione delle convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di personale dipendente
	Funzionario vigilanza	1	0	1	//
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	3	1	2	Anno 2023: attivazione di una procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 33,33 % di complessive n. 2 unità di personale non dirigenziale dell'Area degli istruttori, profilo istruttore amministrativo, ex categoria C, ex posizione economica C1, di cui n. 1 posto riservato ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.
	Istruttore di polizia locale	1	1	0	//
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	2	0	2	//
	Operaio Specializzato	1	0	1	//
OPERATORI	Operai	4	2	2	//

3.3.2. Piano formativo

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2023/2025

Soggetti destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Modalità erogazione
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar
Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Accrescimento competenze digitali	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	A distanza
Personale amministrativo, tecnico e finanziario	Attività formative di complessiva media ed alta formazione	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	A distanza
Posizioni Organizzative e restanti dipendenti	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo, privilegiando opportunità offerte gratuitamente	In presenza e a distanza

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

4. Sezione Monitoraggio del PIAO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV) 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.

4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.