



Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 17/10/2023

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra Aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance);
- c) art. 1, commi 5, lett a), e 60, lett a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di Prevenzione della Corruzione);
- d) art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- e) art. 48, comma 1, del D.L.vo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano delle di Azioni Positive).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un Piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Le finalità del PIAO si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

La predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di questo Comune (Ente con meno di 50 dipendenti) è effettuata limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2, nonché esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	NICOTERA	
Indirizzo	Corso Umberto I°	
Recapito telefonico	0963-880735	
Indirizzo sito internet	www.comune.nicotera.vv.it	
e-mail		
PEC	protocollo.nicotera@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00392000790	
Sindaco	Marasco Giuseppe	
Numero dipendenti al 31.12.2022	16	
Numero abitanti al 31.12.2022	5.992	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione di Programmazione	Descrizione	Note
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p>La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.</p> <p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, la Città di Nicotera ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti,</p>	

	<p>recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.L.vo 267/2000); <p>Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.L.vo 267/2000);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla Performance (art. 10 del D.L.vo 150/2009). - La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel PTPCT 2023/2025, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. 	
--	--	--

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.1 Valore pubblico	<p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall’Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e programmi del DUP che a loro volta discendono dalle Linee programmatiche di mandato del Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 26/09/2023 	<p>Ente non tenuto alla compilazione in quanto Amministrazione con meno i 50 dipendenti</p>

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.2 Performance	<p>La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di Performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla Performance.</p> <p>Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall’attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.</p> <p>Il Piano della Performance è articolato per Area e persegue obiettivi di innovazione, razionalizzazione, miglioramento</p>	

	<p>dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.</p> <p>In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore</p> <p>Il Piano è proposto dal Segretario Generale alla Giunta Comunale.</p>	
--	---	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025
(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 13 in data 08/02/2023)

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 Piano delle Performance è, pertanto, un documento di programmazione che deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano della Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Area titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili delle Aree è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi. Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Si rende necessario, altresì, aggiornare l'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'area coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame del Commissario Prefettizio al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;
- i) verificare i carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel redigendo bilancio finanziario 2023/2025.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità

locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano della Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Nicotera ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Nicotera è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 2 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Domenico Bovalina – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Istruttori (ex C): n. 1 unità:

1) De Marco Mara Tania

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (exB) n. 3 unità:

2) Massara Salvatore

3) Celli Biagio

4) Contartese Carmela

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori (ex A) n. 1 unità:

5) Iannello Francesco

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Angelo Grande – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Istruttori (ex C): n. 2 unità:

1) Marzolino Francesca

2) Caprino Rocco

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B) n. 1 unità:

3) Bevilacqua Pasquale

AREA TECNICA

Responsabile ad interim: Arch. Claudio Corigliano - Cat. C

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Operatori esperti (ex B) n. 2 unità:

1) Campisi Domenico

2) Zappia Sante

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO (fondi PNRR)

3) Arch. Elvira Stagno (Funzionario Elevata Qualificazione).

AREA DI VIGILANZA

Responsabile ad interim Dott. Angelo Grande – Funzionario Elevata Qualificazione (ex D)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento – Area degli Istruttori (ex C): n. 3 unità:

1) Milidoni Gregorio

2) Mazza Clemente

3) Calogero Giusi

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dott. Domenico Bovalina – Cat. D Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C; n. 1 Cat. B3; n. 2 Cat. B; n. 1 Cat. A Assunzioni avviate: n. 1 Cat. D - Istruttore direttivo – Assistente sociale; n. 2 Cat. C – Istruttore amministrativo; n. 1 Cat. B – Esecutore amministrativo	Servizi e organi istituzionali – Segreteria -Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Contenzioso relativo all'Area - Servizio notifiche

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Procedure di affidamento di incarichi di difesa giudiziale dell'Ente, previa relazione del Responsabile dell'Area da cui scaturisce il contenzioso
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte giuridica) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione scolastica ed il servizio scuolabus), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali
- Gestione servizio scuolabus
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contribuiti
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti

OBIETTIVI 2023/2025: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Dott. Domenico BOVALINA

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Innovazione digitale – Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali. Gestione della sostituzione delle liste elettorali cartacee con liste in formato elettronico non modificabile	15%	Gestione della sostituzione delle liste elettorali cartacee	Liste elettorali in formato elettronico non modificabile	31.12.2023
4	Programmazione e gestione della formazione del personale di cui al Piano della Formazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023	15%	Pianificazione, monitoraggio, raccolta adesione ai corsi	Applicazione del Piano della Formazione	31.12.2023
5	Riorganizzazione dell'Area a seguito cessazione del servizio protocollo per pensionamento – Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 – Attuazione programma assunzioni PIAO 2023/2025	20%	N. assunzioni Predisposizione proposta – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria Predisposizione – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria	Approvazione definitiva – Completamento procedure di assunzione	31.05.2023 31.05.2023 30.04.2023

6	Nuovo CCNL del 16/11/2022	10%	<p>Predisposizione del nuovo CCDI e sottoscrizione in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria</p> <p>Revisione dell'ordinamento professionale e definizione dei nuovi profili professionali</p>	<p>Gestione degli atti conseguenti all'applicazione al nuovo CCNL</p> <p>Sottoscrizione dei nuovi contratti individuali di lavoro</p>	<p>31.07.2023</p> <p>01.04.2023</p>
---	---------------------------	-----	--	---	-------------------------------------

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<p>Responsabile: Dott. Angelo Grande - Cat. D</p> <p>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. B</p> <p>Assunzioni avviate: n. 3 Cat. C – Istruttore contabile (di cui n. 1 part-time 50%)</p>	<p>Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'Area</p>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati al l'Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott. Angelo GRANDE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 PIAO 2023/2025	20%	Completamento della proposta con i documenti di competenza – In collaborazione con il Segretario generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione Approvazione	31.05.2023 30.04.2023
4	Transizione digitale - CAD	15%	Formazione di tutti i documenti amministrativi in formato digitale	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	31.12.2023

5	Nuovo CCNL	10%	Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2023 – Predisposizione degli atti preparatori per l’approvazione del CCDI in collaborazione con il Responsabile dell’Area Amministrativa	Approvazione – Gestione atti conseguenti all’applicazione del nuovo CCNL	31.07.2023
6	Ridurre l’evasione tributaria con attività di controllo	15%	N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMI N. solleciti TARI Rispetto scadenze adempimenti Emissione ruoli coattivi	Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa – Attività di controllo incrociato anche con altri servizi – Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione – Inoltro al contribuente avviso TARI di competenza – Applicazione nuovi principi fiscalità locale – Validazione Piani AREARA per TARI	31.12.2023

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile ad interim: Arch. Claudio Corigliano - Cat. C Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. B3; n. 1 a tempo determinato (Fondi PNRR) Assunzioni avviate: n. 1 Cat. D – Istruttore direttore tecnico; n. 2 Cat. C – Istruttore tecnico; n. 1 Cat. B3 – Collaboratore amministrativo; n. 1 Cat. A - Operatore	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all’Area

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Beni Confiscati
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale
- Manutenzione e gestione impianti sportivi
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio, inclusi stime e computi relative alle affittanze attive e passive nonché manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti idraulici e riscaldamento; gestione appalto calore; manutenzione e progettazione impianti antincendio, manutenzione impianti ascensori; gestione rapporti con i fornitori di energia
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Rilascio e revoca concessioni per l'uso dell'acqua potabile, ottimizzazione della distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Toponomastica comunale
- Manutenzione scuolabus
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA TECNICO-MANUTENTIVA**RESPONSABILE ad interim: Arch. Claudio CORIGLIANO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Condono edilizio – Smaltire le richieste di condono pervenute a seguito dell'emanazione delle leggi che hanno consentito i condoni edilizi	15%	Istruttoria ed emanazione di provvedimenti finali > di 15	Conclusione dell'istruttoria	31.12.2023
4	Progetti finanziati con i fondi del PNRR – Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2023/2025	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP.	31.12.2023
5	Prosecuzione attività riferita alla nuova modalità di raccolta rifiuti – Contrasto abbandono rifiuti sul territorio comunale e verifiche errati conferimenti	10%	Report sull'attività svolta - N. sanzioni elevate - in collaborazione con il Responsabile dell'Area Vigilanza	Incremento raccolta differenziata 20%	30.06.2023 31.12.2023
6	Mantenimento patrimonio esistente – Garantire la cura e la tutela del verde	10%	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5 < 5 < 5	31.12.2023

			Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili		
7	Semplificazione, riduzione e razionalizzazione della modulistica – Rendere accessibili i servizi messi a disposizione ai cittadini	10%	N. moduli aggiornati/inseriti maggiore dell'80%	Aggiornamento e/o integrazione della modulistica di competenza con l'inserimento della stessa sulla home page del sito istituzionale per singolo procedimento	30.06.2023 31.12.2023

AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile ad interim: Dott. Angelo Grande (Comandante F.F. Dott. Gregorio Milidoni) Risorse umane assegnate: n. 3 Cat. C Assunzioni avviate: n. 1 Cat. C – Istruttore – Agente P.M.	Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche – Servizi sociali - Contenzioso relativo all'area - SUAP

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino
- Attività di verifica ordinaria e controllo del territorio, nonché di coordinamento con le Autorità preposte e con i gruppi di volontariato presenti nel territorio comunale
- Attività di Vigilanza stradale sul territorio comunale
- Controlli ai fini dell'applicazione dell'imposta di pubblicità, pubbliche affissioni, Tosap
- Gestione automezzi di competenza dell'Area
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali - concessioni cimiteriali
- Servizio custodia immobili comunali (Cimiteri, Villa e parchi comunali, parchi giochi ed aree attrezzate per bambini)
- Gestione di tutte le attività inerenti la cattura e custodia dei cani randagi
- Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle richieste di risarcimento danni comprese le attività connesse all'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria attribuite dalla legge
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di controllo dell'abusivismo commerciale
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali

- Politiche sociali
- Attività di collaborazione con gli altri servizi
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE ad interim: Dott. Angelo GRANDE - (Comandante F.F. Dott. Gregorio MILIDONI)

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Attività di controllo del territorio	20%	Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all'Ufficio Tecnico (Polizia urbana, polizia rurale, pubblica illuminazione, segnaletica, strade e vie)	Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le competenze della Polizia Locale ed in particolare il rispetto delle norme in materia di rifiuti Migliorare l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale	31.12.2023
4	Verifica attività produttive – Controllo evasioni tributarie	15%	N. controlli effettuati e n. infrazioni accertate – Report	Controlli effettuati in misura superiore al 30% rispetto all'anno precedente	30.06.2023 31.12.2023
5	Semplificazione, riduzione e razionalizzazione della modulistica – Rendere accessibili i servizi messi a disposizione ai cittadini	15%	N. moduli aggiornati/inseriti maggiore dell'80%	Aggiornamento e/o integrazione della modulistica di competenza con l'inserimento della stessa sul sito istituzionale per singolo procedimento	30.06.2023 31.12.2023

6	Lotta al randagismo per la salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali	10%	Presentazione di un report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali	Reclami per randagismo < 5	31.10.2023
---	--	-----	---	----------------------------	------------

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

- 1) **Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**
- 2) **Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;**
- 3) **Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, in caso di collocamento di dipendenti in Lavoro agile si rimanda agli obiettivi di cui al POLA 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023;**
- 4) **Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati (CUSTOMER SATISFACTION) (Ottenimento di almeno il 70% dei feedback positivi).**

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- ❖ **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

~

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2023/2025, annualità 2023 e nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

**OBIETTIVI, CRITERI E MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
GENERALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX
ART. 42 CCNL**

ART. 1

Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Generale

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100%.

ART. 2

Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi (sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e attività di controllo nella fase successiva).

ART. 3

Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonché l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

ART. 4

Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Generale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Generale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	<p>Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Redazione del Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.</p>	20%	<p>Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Fase 1: Redazione del PTPCT e della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico</p> <p>Fase 2: Pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione dello stesso ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza</p>	<p>Controlli a campione effettuati</p> <p>Almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini per l'approvazione da parte della G.C.</p> <p>Entro il 30/04/2023</p>	<p>31.12.2023</p> <p>30.04.2023</p>
2	<p>Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)</p> <p>Attività di controllo nella fase successiva</p>	20%	<p>Funzioni ex legge del Segretario Comunale</p> <p>Espletamento dei controlli e trasmissione delle risultanze ai soggetti destinatari</p>	<p>Redazione proposte atti deliberativi – Contratti – Rapporti organi istituzionali – Procedimento contrattazione decentrata integrativa – Supporto O.I.V.</p>	31.12.2023
3	<p>Piano della Performance 2023/2025</p> <p>Piano delle Azioni Positive 2023/2025</p> <p>Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024</p>	20%	<p>Predisposizione proposte</p> <p>Predisposizione schema di delibera</p>	<p>Approvazione</p> <p>Approvazione</p>	<p>30.04.2023</p> <p>30.04.2023</p> <p>31.05.2023</p>
4	<p>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025</p> <p>Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa</p>	20%	<p>Predisposizione proposta</p> <p>Verifica e controllo dei risultati dei questionari di qualità dei servizi</p> <p>Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree per l'attuazione degli adempimenti di legge in</p>	<p>Approvazione</p> <p>Analisi dei report e verifica del raggiungimento da parte delle Aree di almeno il 70% di feedback positivi</p> <p>Redazione di circolari e/o direttive – Attività di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>30.04.2023</p> <p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>

			materia di anticorruzione e di trasparenza		
5	Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025	20%	Predisposizione bozza	Approvazione	30.04.2023

ART. 5

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari al 100%), e punteggio effettivamente ottenuto attribuito dall'OIV.

ART. 6

Valutazione finale

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino al 28% - valutazione negativa - nessuna retribuzione
- dal 28% al 40% - 40% della retribuzione
- dal 41% al 60% - 60% della retribuzione
- dal 61% al 75% - 80% della retribuzione
- dal 76% all'84% - 90% della retribuzione
- dall' 85% al 100% - 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

SCHEMA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI (Obiettivi)	PUNTEGGIO	ANNOTAZIONI
Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione del PTPCT entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni svolte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale		
Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)		
Predisposizione Piano della Performance 2023/2025 Piano delle Azioni Positive 2023/2025 Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025		
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 – Trasparenza amministrativa Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati		
Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025		
TOTALE PUNTEGGIO (somma obiettivi con valutazione positiva)		

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Misura 10% sul monte salari dell'indennità di risultato
_____ %	_____

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.2.2. Piano delle Azioni Positive	<p>In questa sottosezione si riportano gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 04/01/2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, comma 2, lett. g).</p> <p>Il Piano è trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Vibo Valentia e al/alla Consigliere/a provinciale di pari opportunità.</p>	

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 2 del 04/01/2023)

PREMESSA:

L'art. 7, comma 5, del D.L.vo 23/05/2000, n. 196 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente dei lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c), del D.L.vo n. 165/2001).

Il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

- la Legge n. 125 del 10 aprile 1991- "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro";
- il D.L.vo 11 aprile 2006, n. 198, art. 48 – "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- il D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267 – "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- il D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- il D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- la Legge 4 novembre n. 183/2010 – "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Sì è tenuto, altresì, presente che;

- l'art. 48 del D.L.vo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche; detti piani hanno durata triennale;
- 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 quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche;
- punti di forza e principi ineludibili 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 di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare;
 - l'adozione del Piano Triennale di Azioni Positive risponde ad un obbligo di legge ma nel contesto della Città di Nicotera vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico che individua obiettivi e risultati per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La Città di Nicotera garantisce le misure necessarie per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne. Per questo motivo è stato predisposto il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo 2023/2025.

L'organizzazione della Città di Nicotera promuove l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

OBIETTIVI

Nella definizione gli obiettivi che la Città di Nicotera si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive della Città di Nicotera non può prescindere dalla constatazione che l'organico presenta una leggera situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

CATEGORIA	N. DIPENDENTI (al 01/01/2023)		N. MASCHI	N. FEMMINE
	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato		
FEQ (D)	0	2	2	0
Istruttore (C)	0	6	3	3
Operatore Esperto (B)	0	7	6	1
Operatore (A)	0	1	1	0
TOTALE	0	16	12	4

Totale dipendenti femmine: 4

Totale dipendenti maschi: 12

L'Area Vigilanza è retta ad interim dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con posizione apicale maschile.

Le Aree Amministrativa e Tecnica sono ricoperte con posizioni apicali maschili.

Il Piano delle Azioni Positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a **presidiare** l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

LE AZIONI POSITIVE

Promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale.

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. C), del D.L.vo n. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL del 01/04/1999 garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, è stato approvato il nuovo Codice di comportamento (deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022), all'interno del quale il Titolo II (artt. 29-34) è stato dedicato ad un Codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO – PERMESSI - ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'ufficio del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i Responsabili di tutte le Aree.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ PER L'ANNO 2023

(ART. 9, COMMA 7, DEL D.L. N. 179/2012)

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 31 del 28/03/2023)

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2023
Sito web istituzionale	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della P.A."	31/12/2023
Sito web istituzionale	Miglioramento moduli o formulari presenti sul sito	31/12/2023

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione delle attività finalizzate all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza. In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella	Il RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con decreto sindacale n. 5 del 09/11/2020, prot. n. 9377 pari data. Il Segretario Generale, n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e

	<p>predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.L.vo 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Il PTPCT 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 02/02/2023 e viene riportato nella presente sottosezione, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.</p>	<p>della trasparenza con avviso prot. n. 0012775 del 21/12/2022, pubblicato in pari data, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023/2025, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del PTPCT 2022/2024 a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni. Entro la data prefissata non è pervenuto alcun contributo (proposta di modifica e/o osservazioni) in merito all'aggiornamento del Piano Triennale. Il PTPCT è stato elaborato dal Segretario Generale – RPCT ed approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 9 del 02/02/2023.</p> <p>Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022.</p>
--	---	--

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 9 del 02/02/2023)

PREMESSA

Negli ultimi anni la legislazione nazionale, nel prendere atto delle sollecitazioni internazionali e delle classifiche dell'ONG *Transparency International* stilate sulla scorta del parametro di percezione della pervasività della corruzione nel settore pubblico e nella politica, dedicato straordinaria attenzione al fenomeno, incoraggiando strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

È doveroso precisare che il concetto di corruzione esaminato dalla normativa di contrasto alla corruzione è inteso in un'accezione ampia, e comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Infatti, il concetto di corruzione che è alla base della recente normativa non è solo quello proprio dell'accezione penale, ma ha un significato amministrativo, derivato dall'esperienza europea, che si esprime nella formula della "cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "*maladministration*".

Conseguentemente, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (arti. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II - Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per questo motivo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di corruzione è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*";

Invece la prevenzione della corruzione è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*".

Pertanto, la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il primo intervento normativo adottato in tale direzione è la Legge n. 190 del 06/11/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Successivamente e sulla scia delle disposizioni e dei principi evidenziati nella citata legge n. 190/2012, sono stati emanati i seguenti atti normativi:

- D.L.vo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";
- D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L.vo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act);
- L. 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- L. 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emesso la Circolare n. 1 del 25/01/2013, in relazione alle disposizioni della legge n. 190, ed ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT - ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All’attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il D.L. n. 90 del 2014 ha profondamente modificato ruolo, struttura e funzioni dell’ANAC quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

L’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) ha approvato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel 2016 l’ANAC ha approvato, con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel 2017 l’ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 del Consiglio dell’Autorità Anticorruzione, l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell’Autorità Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L’attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della garanzia degli obblighi di trasparenza (RPCT) nel Comune di Nicotera è stato individuato, con decreto sindacale n. 9377 del 09/11/2020, nella figura del Segretario Comunale.

Le disposizioni normative sopra richiamate e articolata produzione regolativa da parte della CIVIT prima e dall’ANAC oggi prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull’organizzazione e sui rapporti di lavoro dell’ente.

Il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione è individuato, dalla legge citata n. 190/2012 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, che prevede tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA 2013, nel relativo aggiornamento 2015, secondo le disposizioni aggiornate del PNA 2016, degli aggiornamenti 2017, 2018, del PNA 2019 e di seguito riportati.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, nella seduta del 16 novembre 2022 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025.

Il Piano è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all’attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il DPR e il DM previsti dalla citata normativa.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.L.vo n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto, non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del Responsabile del servizio e, per quanto possibile, di tutto il personale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 1
OGGETTO DEL PIANO

Il Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge 06/11/2012, n.190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, di cui alla deliberazione ANAC 1064 del 13/11/2019, è finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti, sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il Piano della Performance – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2023/2025, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la funzione di

- a) individuare le attività, tra cui sicuramente quelle indicate all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il Piano della Performance - Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2023/2025;
- e) dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

ART. 2

ANALISI DEL CONTESTO

2.1 - CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Nicotera è un Comune di circa 6.192 abitanti della Provincia di Vibo Valentia, è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada dei Sapori del Poro" ed è Città della dieta mediterranea di riferimento.

L'economia del territorio si basa sul turismo, sulla pesca, sull'agricoltura e su piccole attività commerciali.

Nel territorio di Nicotera vi è la presenza di due Comandi Stazione Carabinieri dei quali uno competente sull'intero territorio del Comune ad esclusione della frazione Marina dove è ubicato e competente l'altro Comando Stazione.

Oltre alla Forza di Polizia sopra descritta vi è anche la presenza della Polizia Municipale nonché della c.d. "delegazione di spiaggia", rientrante nel Corpo delle Capitanerie di Porto della Marina Militare.

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni ed integrazioni, individua nei Comuni, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, competente alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Nicotera, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle Regioni del Sud e, in particolare, la realtà della Provincia di Vibo Valentia: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; degrado urbanistico-ambientale; scarso livello di senso civico.

Il Comune di Nicotera risulta già sciolto per ingerenza della criminalità organizzata nel 2007 e nel 2010.

Nell'Ente nell'anno 2016 si è insediata la Commissione d'indagine, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo 267/2000 dal 01/02/2016 a tutto il 31/07/2016.

In data 26/10/2016 il Consiglio Comunale di Nicotera veniva sospeso e nominato un Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente a seguito delle dimissioni presentate dal Sindaco in carica in data 05/10/2016, divenute efficaci ed irrevocabili.

Con D.P.R. del 23/11/2016 il Comune di Nicotera veniva sciolto e nominato il Commissario Straordinario fino al 10/01/2017.

Con successivo D.P.R. del 24/11/2016 la gestione del Comune di Nicotera veniva affidata, per la durata di diciotto mesi, alla Commissione Straordinaria, ai sensi dell'art. 144 del D.L.vo 267/2000, Commissione insediatasi in data 11 gennaio 2017.

In data 21 ottobre 2018 si sono svolte le elezioni comunali per l'elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale. A seguito dello svolgimento delle predette elezioni è stato accertato il mancato raggiungimento del quorum richiesto dall'art. 71, comma 10, del D.L.vo 267/2000 e, conseguentemente, è stata dichiarata la nullità delle elezioni.

Con decreto del Prefetto di Vibo Valentia prot. n. 0047049 /Area II / EE.LL. del 25/10/2018, assunto al protocollo generale del Comune di Nicotera in data 25/10/2018 al n. 10777, ai sensi dell'art. 85, commi 1 e 3, del D.P.R. 570/1960, il Dott. Samuele De Lucia, Viceprefetto in posizione di disponibilità, è stato nominato Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione di questo Comune, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Il 26 maggio 2019 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. A seguito delle predette elezioni sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale.

Nell'ambito del Consiglio sono stati costituiti n. 3 gruppi consiliari e sono stati designati i rispettivi capigruppo.

Non si dispone di dati circa la diffusione della corruzione sia in ambito regionale che provinciale, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Nicotera non sia esente da fenomeni corruttivi.

In data 21 luglio 2022 ANAC ha lanciato il portale “Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese”. Si tratta di un progetto che mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione, e che si inserisce tra le iniziative previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) per il miglioramento dell’efficacia della lotta contro la corruzione. La ricerca “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”, finanziata dal Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità istituzionale 2014-2020”, vede coinvolta Anac con un ruolo centrale e di coordinamento.

Si ritiene di voler riportare, come ausilio ad un’analisi di contesto esterno, quanto rilevato dagli **indicatori di rischio in ambito comunale**.

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione.

L’analisi, utilizzando i cinque indicatori, è stata condotta sull’intera popolazione statistica dei comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti al 31/12/2019 (745 comuni).

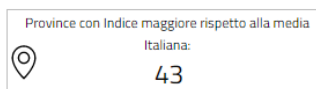
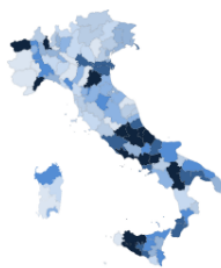
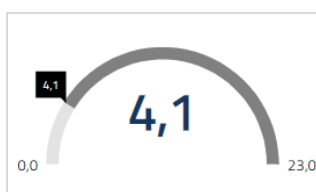
Le informazioni sugli eventi corruttivi sono state reperite attraverso la raccolta e consultazione delle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

Per ulteriori informazioni, si rinvia al progetto ANAC come illustrato nel sito istituzionale dell’Autorità. L’analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici.

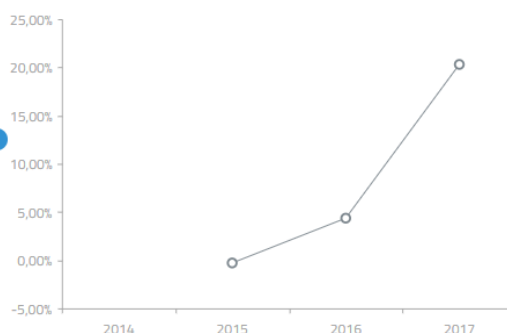
È doveroso specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico è più elevata.

Di seguito si riportano gli indicatori di contesto per il Dominio Criminalità per Vibo Valentia. Per i restanti indicatori si rinvia al portale di ANAC di cui al link: [Indicatori di contesto\Indicatori Contesto - Dominio Criminalità \(board.com\)](#)

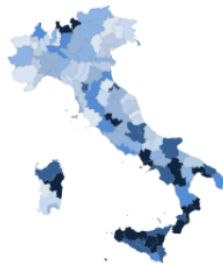
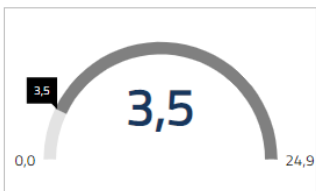
Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



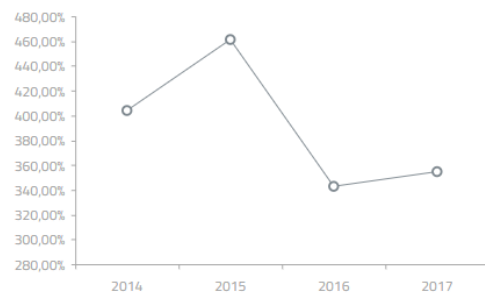
Variazione rispetto all'anno precedente



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017



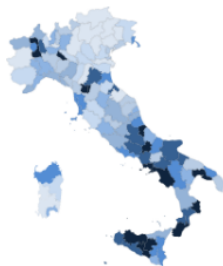
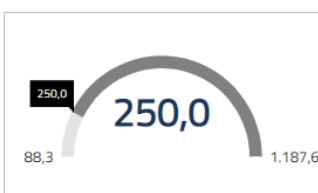
Reati contro l'ordine pubblico e ambientali



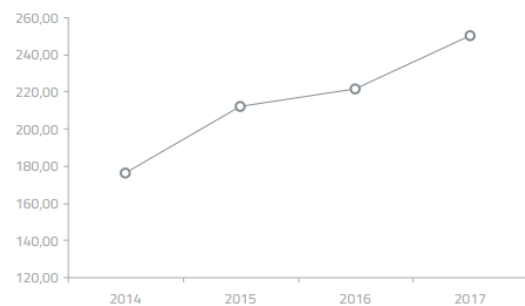
Province con Indice maggiore rispetto alla media Italiana:
28

Variazione dall'anno precedente
+ 3,45 %

Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017



Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica



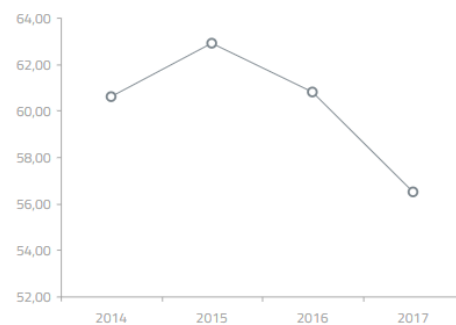
Province con Indice maggiore rispetto alla media Italiana:
46

Variazione dall'anno precedente
+ 12,95 %

Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017



Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione



Province con Indice maggiore rispetto alla media Italiana:
48

Variazione dall'anno precedente
-7,07 %

2.2 - CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno esamina alcuni rilevanti aspetti legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di evidenziare quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

È bene specificare che il Comune di Nicotera, a seguito delle consultazioni amministrative del 26/05/2019, è uscita da un periodo di commissariamento.

La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta con deliberazione di C.C. n. 1 del 14/06/2019.

La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali “Aree” costituite sulla base dell’omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L’articolazione dei servizi è così definita:

ORGANI POLITICI

SINDACO

Giuseppe Marasco

GIUNTA COMUNALE

Vicesindaco Marco Vecchio

Assessore Lorella Destefano

Assessore Robertino Massara

Assessore Antonio Francesco La Malfa

CONSIGLIO COMUNALE

Gruppo “Rinascita Nicoterese”

Presidente del Consiglio Rosa Maria Barillari

Consigliere Lorella Destefano

Consigliere Robertino Massara

Consigliere Marco Vecchio

Consigliere Antonio Francesco La Malfa

Consigliere Andrea Albanese

Consigliere Giuseppe Leone

Consigliere Staropoli Carmine

Gruppo “Movi@vento”

Antonio D’Agostino

Consigliere Maria Adele Buccafusca

Consigliere salvatore Pagano

Gruppo “Lega Salvini Calabria”

Consigliere Antonio Macrì

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: dott.ssa Amelia Pagano Mariano.

Il Comune di Nicotera ha una dotazione organica di n. 34 posti a tempo indeterminato, di cui n. 13 posti coperti (di cui n. 4 unità part-time) e n. 21 vacanti.

A livello organizzativo l’Ente presenta una struttura articolata su n. 4 U.O. di massima dimensione denominate “Aree”, all’interno delle quali sono ricompresi i vari “Servizi”. A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.D.O. e il P.E.G., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e cui è preposto un Responsabile, mentre a ciascun servizio corrisponde un centro di costo.

Le Aree sono le seguenti:

➤ **AREA AMMINISTRATIVA**

Nell’Area Amministrativa sono compresi:

- **Servizi Demografici e Statistici - Elettorale**
- **Servizi Segreteria – Politiche sociali - Cultura – Sport**

- **Affari generali**
- **Personale (posizione giuridica)**
- **Protocollo e notifiche**

➤ **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

Nell'Area Servizi Finanziari sono compresi:

- **Servizio Contabilità e Bilancio – Personale (posizione economica)**
- **Economato, Provveditorato**
- **Servizio Tributi**

➤ **AREA TECNICA**

Nell'Area Tecnica sono compresi:

- **Servizi Cimiteriali**
- **Patrimonio - Demanio**
- **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione**
- **Servizio Urbanistica**
- **Servizio Ambiente**

➤ **AREA VIGILANZA**

Nell'Area Vigilanza sono compresi:

- **Commercio**
- **Servizi di Polizia Locale**

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

La dotazione organica, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 20/12/2022, alla data del 01/02/2023, è, nel contingente dei posti coperti, la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	BOVALINA DOMENICO	RESPONSABILE AREA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	DE MARCO MARA TANIA	AFFARI GENERALI
ESECUTORE	B	CELLI BIAGIO FRANCESCO LEO	SERVIZI DEMOGRAFICI-MESSO COMUNALE-PART-TIME 35 ORE SETTIMANALI
ESECUTORE	B	MASSARA SALVATORE	PROTOCOLLO
ESECUTORE	B	CONTARTESE CARMELA	SERVIZI DEMOGRAFICI-PART-TIME 26 ORE SETTIMANALI
OPERATORE	A	IANNELLO FRANCESCO	SERVIZI AUSILIARI-PART-TIME 35 ORE SETTIMANALI

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	GRANDE ANGELO	RESPONSABILE AREA
ESECUTORE	B	BEVILACQUA PASQUALE	UFFICIO TRIBUTI

AREA TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE TECNICO	C	CORIGLIANO CLAUDIO	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA – Responsabile ad interim
ESECUTORE	B	ZAPPIA SANTE	URBANISTICA-EDILIZIA
ESECUTORE	B	CAMPISI DOMENICO	MANUTENZIONE-PATRIMONIO

AREA VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	GRANDE ANGELO	Responsabile ad interim
ISTRUTTORE –AGENTE P.M.	C	MILIDONI GREGORIO	COMANDANTE F.F.
ISTRUTTORE – AGENTE P.M.	C	MAZZA CLEMENTE	AGENTE
ISTRUTTORE – AGENTE P.M.	C	CALOGERO GIUSI	AGENTE-PART-TIME N.32 ORE SETTIMANALI

Le funzioni di Responsabile di Area per le quattro posizioni organizzative, sono state attribuite, alle due unità di ruolo di categoria D.

L'Area Tecnica è retta ad interim dall'Arch. Claudio Corigliano, Istruttore Tecnico, Cat. C.

L'Area Vigilanza è retta ad interim dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Si registra una grave carenza in organico in quasi tutte le Aree dell'Ente, e in generale, si rileva una deficienza organica anche nelle altre unità organizzative dovuta alla scarsa presenza di unità di ruolo di Cat. C (profilo di

“Istruttore”).

In questo Ente, data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare, è stata verificata l'impossibilità di attuare efficacemente la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo quanto riportato nel Piano.

Nel corso dell'anno 2019, a seguito di una riorganizzazione dei servizi comunali, si è proceduto alla copertura dei seguenti posti:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 Esecutore, Cat. B, a tempo pieno e indeterminato, Area Economico-finanziaria.

Nell'anno 2021 si è proceduto alla copertura dei seguenti posti vacanti:

- n. Istruttore Tecnico – Geometra, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 Istruttore - Agente P.M., Cat. C, a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato, Area Vigilanza.

Con il Piano del fabbisogno 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20/12/2022 sono state programmate le seguenti assunzioni:

ANNO 2022

- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – Geometra, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo - Assistente sociale, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo-contabile, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Finanziaria;
- n. 1 posto di Istruttore Contabile, Cat. C, part-time 18 ore settimanali e indeterminato, Area Finanziaria;
- n. 2 posti di Istruttore Tecnico, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posto di Istruttore – Agente di P.M., Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Vigilanza;
- n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, Cat. B3, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 posto di Esecutore Amministrativo, Cat. B, a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Operatore, Cat. A, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica

ANNO 2023

- n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza – Comandante di P.M., Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Area Vigilanza;
- n. 1 posto di Istruttore Tecnico, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica;
- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Amministrativa;
- n. 1 Istruttore – Agente di P.M., Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Area Vigilanza;
- n. 1 Esecutore Amministrativo, Cat. B, a tempo pieno e indeterminato, Area Tecnica

L'incremento della dotazione organica potrà garantire l'ottimizzazione e la funzionalità dei servizi, nonché una struttura organizzativa efficiente in grado di consentire l'espletamento di ogni attività esente da lacune organizzative e funzionali.

Nel corso dell'anno 2022 non sono stati attivati procedimenti disciplinari, ma è in corso n. 1 procedimento disciplinare (dipendente oggi in quiescenza), sospeso in attesa degli sviluppi dell'indagine condotta dall'Autorità Giudiziaria.

Gli aspetti più critici dell'attuazione del PTPCT sono apparsi quelli di seguito descritti:

- a) l'aspetto relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale non ha avuto applicazione data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare;
- b) ritardi ed omissioni concernenti la pubblicazione degli atti adottati dall'Ente.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza deve raggiungere livelli discreti. Esistono lacune circa le modalità di inserimento, dei contenuti e l'accessibilità dei dati. I fattori che rallentano l'adempimento sono principalmente da rinvenirsi nell'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente dotate delle necessarie conoscenze anche di tipo informatico per un corretto inserimento dei dati e per un loro costante aggiornamento.

Quindi, ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza si cerca di aggiornare costantemente il sito istituzionale del Comune, coinvolgendo il personale con direttive sia formali che verbali da parte del RPCT. Le informazioni e i documenti sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Questa sezione è raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile, posto nella home page del sito. Corretta è stata anche la tenuta dell'Albo on line.

L'art. 147 e ss. del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Nicotera è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 5 del 08/01/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e dei relativi aggiornamenti.

Il Consiglio Comunale:

- 1) assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare;

La Giunta comunale, tra l'altro:

- 1) definisce gli obiettivi di *Performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 2) definisce, anche su proposta del RPCT, ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del Piano ed all'esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del RPCT;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di responsabile dell'amministrazione.

Per l'analisi di contesto interno relativa alla mappatura dei processi / aree a rischio corruzione, si rinvia alla documentazione allegata.

ART. 3

PROCESSO DI ADOZIONE

In data 21/12/2022 è stato pubblicato l'avviso pubblico (prot. n. 12775/2022) di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano anticorruzione della Città di Nicotera. Entro il termine in esso stabilito (07/01/2023) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2025.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCT per il triennio 2023/2025, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia del PTPCT per il triennio 2023/2025 sarà trasmessa ai dipendenti in servizio.

ART. 4 GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Premessa metodologica.

L'aggiornamento del presente Piano ha tenuto conto alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi fornite da ANAC, richiamate anche dallo schema di PNA 2022-2024. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

In tale ottica, l'Allegato 1 diventa pertanto l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa **all'analisi del contesto esterno ed interno.**

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.**

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

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Le fasi sono le seguenti:

- Analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- Stima del livello di esposizione al rischio, secondo tali passaggi: a) scegliere l'approccio valutativo; b) individuare i criteri di valutazione; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'obiettivo della **ponderazione del rischio** è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

Per quanto riguarda le **azioni da intraprendere**, una volta compiuta la valutazione del rischio dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto riguarda, invece, **la definizione delle priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

1.1.1. Metodologia utilizzata per il presente aggiornamento di PTPCT

L'aggiornamento del presente PTPCT è stato effettuato seguendo una metodologia elaborata alla luce delle best practice in materia di *risk management*, nonché di quanto delineato nel PNA 2019-2021, con particolare riferimento all'Allegato 1 «Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi».

Si è proceduto, inoltre, ad una nuova mappatura delle aree e dei processi a rischio e conseguente valutazione.

L'attività di analisi del rischio è stata effettuata partendo dalla valutazione di determinati *driver* per ciascuna area a rischio (confluenti nei parametri di probabilità ed impatto). Fra i *driver* di probabilità sono considerati anche i presidi di controllo in essere (fattori abilitanti), desunti dal PTPCT attuale.

Di seguito si illustrano i *driver* applicati nella presente valutazione del rischio. Per maggiori dettagli, si rinvia all'**Allegato** (v. *infra*):

Probabilità		
	Driver	Descrizione
1	Discrezionalità	Grado di discrezionalità del processo.

2	Rilevanza esterna	Grado di produzione di effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento.
3	Eventi corruttivi passati	Coinvolgimento del personale del processo interessato in procedimenti giudiziari relativi a fatti corruttivi.*
4	Segnalazioni (es. whistleblowing)	Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
5	Reclami e indagini di natura interna e/o disciplinare	Coinvolgimento del personale del processo interessato in reclami, indagini interne, procedimenti e/o provvedimenti di natura disciplinare, anche con riferimento all'apertura di procedimenti penali relativi ad eventi corruttivi e/o provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni mafiose.
6	Controlli	Grado di adeguatezza dei controlli posti in essere sui vari processi, al fine di neutralizzare il rischio, anche sulla base dell'esperienza pregressa.

Presidi di controllo / Fattori abilitanti		
	Driver	Descrizione
1	Misure di trattamento del rischio e/o controlli	Verifica della predisposizione ed efficace attuazione da parte dell'amministrazione degli strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi.
2	Trasparenza	Verifica della conformità ai requisiti del d.lgs. 33/2013 e dell'attuazione delle misure di trasparenza, rispetto all'area/processo esaminata/o.
3	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Verifica del grado di coinvolgimento e della corretta individuazione di soggetti responsabili per il singolo processo, nonché dell'applicazione delle misure di rotazione del personale.
4	Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Verifica dell'attuazione delle misure necessarie per eseguire la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Impatto		
	Driver	Descrizione
1	Impatto organizzativo e sull'attività dell'Ente	La rilevanza dell'area rispetto alle attività complessivamente gestite dall'Ente ed il livello organizzativo gerarchico del soggetto coinvolto.
2	Impatto economico	Valutazione sull'esistenza di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento, negli ultimi 5 anni, nonché di sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe.
3	Impatto reputazionale	Valutazione sull'esistenza, nel corso degli ultimi 5 anni, di pubblicazioni sui media di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

Per la fase di **i**) mappatura delle aree di attività nel cui ambito può essere commesso il reato di corruzione e **ii**) valutazione dei rischi correlati (**risk assessment**), al fine della rappresentazione della puntuale e completa situazione dei processi a rischio dell'Ente locale, si rinvia ai seguenti documenti di cui **all'Allegato**:

- Documenti di mappatura delle aree a rischio, matrice di associazione rischi, matrice con clusterizzazione processi in base a indicatori oggettivi di rischio (cfr. File excel);
- Questionari di valutazione della probabilità e dell'impatto con schede di valutazione dei rischi per ciascuna area a rischio;
- Documento riepilogativo della metodologia di valutazione del rischio utilizzata nonché rappresentativo di tabelle e grafici delle risultanze dell'analisi dei rischi (cfr. PowerPoint).

Per la fase di **iii**) *assessment* dei sistemi di controllo, e **iv**) identificazione e descrizione di eventuali carenze e/o criticità del sistema di controllo (*gap analysis*), si rinvia alle seguenti schede del File excel di cui all'**Allegato**:

- "MATRICE COMPLES. GAP ANALYSIS", che riporta la matrice di *gap analysis* integrata, dove vi è evidenza dei giudizi di adeguatezza, del rischio netto, priorità di trattamento e dell'*action plan*, per ciascun processo oggetto di valutazione del rischio.
- "Rischio residuo", quale supporto metodologico tramite il quale è possibile individuare la matrice di valutazione del sistema di controllo rispetto al rischio.
- "Cruscotto di trattamento del rischio", il quale consente una vista sintetica ed immediata dell'adeguatezza dei sistemi di controllo e delle azioni da intraprendere per migliorare il livello di prevenzione e la gradazione di priorità delle stesse per ciascuna area a rischio ed in particolare per ogni processo.

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Attività oggetto di autorizzazione o concessione
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii.
Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Smaltimento dei rifiuti
Pianificazione urbanistica

ART. 6

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi;
- carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Le misure specifiche per la gestione del rischio sono indicate nella **Tabella Allegato 2**.

ART. 7 **INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie, a livello di intero Ente, ed in parte riferite alle singole Aree.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singole Aree, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

7.1 - LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Obiettivo: Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza Indicatore di monitoraggio / verifica: verifica a campione
2	Obiettivo: Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria; Indicatore di monitoraggio / verifica: verifica dei provvedimenti di rotazione del personale (ove possibili)
3	Obiettivo: a) implementare i processi di formazione del personale nella sua interezza, anche con riferimento al Codice di comportamento recentemente modificato; b) applicazione del Codice di comportamento dell'Ente (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022); Indicatore di monitoraggio / verifica: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso); c) eventuali segnalazioni e/o misure disciplinari relative al rispetto del Codice di comportamento.
4	Obiettivo: monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al Tribunale di competenza).

	Indicatore di monitoraggio / verifica: a) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT; b) verifica della presenza della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti amministrativi.
5	Obiettivo: Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto della nuova programmazione della formazione di cui al PIAO 2023-2025. Indicatore di monitoraggio / verifica: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).
6	Obiettivo: Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali. Indicatore di monitoraggio / verifica: monitoraggio dell'iter di sviluppo di un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali.
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (v. Art. 7)
8	Obiettivo: Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure Indicatore di monitoraggio / verifica: si rinvia al Regolamento dei controlli approvato dal Comune.
9	Obiettivo: Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
10	Obiettivo: Pubblicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
11	Obiettivo: Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi Indicatore di monitoraggio / verifica: approvazione della relativa determina/delibera
12	Obiettivo: Istituzione registro affidamenti diretti Indicatore di monitoraggio / verifica: i) approvazione della relativa determina/delibera; ii) controllo a campione
13	Obiettivo: Dichiarazione ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013: in conformità alla prescrizione dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti), richiedere che chiunque partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dal predetto art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
14	Obiettivo: Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
15	Obiettivo: Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione
16	Obiettivo: Applicazione delle disposizioni sul cd "Pantouflage", cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati Indicatore di monitoraggio / verifica: controlli a campione

7.2 - LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione norme sulla Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

ART. 8

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra le aree a maggiore rischio di corruzione e sulla quale si intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare, quanto più possibile, la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, ovvero la realizzazione di lavori pubblici, dovrà avvenire applicando il D.L.vo n. 50/2016, le Linee Guida ANAC e il PNA 2022/2024.

Determinazione a contrarre

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura di affidamento.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere motivata in fatto ed in diritto (art. 3 della legge n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determinazione a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

- del rispetto del principio di rotazione.

Elaborazione dei bandi

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Nella determinazione di approvazione del bando il Responsabile dell'Area o il Responsabile del procedimento dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- a coloro che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;
- nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nel 2021 l'Autorità ha approvato, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice, il bando tipo n. 1-2021, recante il disciplinare di gara per procedure di acquisto di servizi e forniture, di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, svolte totalmente mediante strumenti informatici, che contribuisce anche alla realizzazione di alcuni importanti obiettivi posti dal PNRR.

Commissione di gara

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con interventi di tre commissari.

La presenza di tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora di inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

I Responsabili di Area o i Responsabili di procedimento dovranno valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura, attestando la funzionalità della prestazione richiesta.

Controlli requisiti

Particolare attenzione va posta all'attività di controllo dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 80 del D.L.vo n. 50/2016.

Nell'atto di aggiudicazione si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno custoditi nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Variante in corso d'opera

Un elevato rischio di corruzione sussiste con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice di rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio si devono indicare la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

La relazione deve essere certificata dal Responsabile Unico del Procedimento.

Successivamente, il Responsabile Unico del Procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile Unico del Procedimento, la certificazione sarà adottata dal titolare della P.O. ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto dalla legge, allorché la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla data della sua adozione al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del Piano.

2. Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi a terzi

La legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di erogazione di contributi costituisce attività a rischio.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.L.vo n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

È necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

Avviso - Ampia pubblicità dell'avviso al fine di conoscere l'opportunità offerta dal Comune in materia di erogazione di contributi tramite il sito istituzionale e affissione in luoghi pubblici.

Verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente.

Pubblicità dei contributi concessi.

Osservanza dell'obbligo di non concedere contributi nei trenta giorni antecedenti le consultazioni elettorali e/o in caso di dichiarazione del dissesto finanziario.

3. Reclutamento del personale

Bando di concorso

Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze che devono essere soddisfatte.

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisce (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le previste forme di pubblicazione previste dalle vigenti norme.

Commissione giudicatrice

La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità

Ciascuno dei membri della Commissione ed il segretario, visionate le domande di concorso, dovranno sottoscrivere una autodichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative e deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale (Art. 13 del PTPCT) e l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

4. Procedimenti di natura edilizia

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di P.O. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile competente dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento emanato indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche devono essere trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento.

Attivazione dello sportello telematico SUE al fine di rendere accessibili ai soggetti interessati le informazioni e lo stato del procedimento.

5. Procedimenti relativi alle attività produttive e commercio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa delle istanze SUAP è di competenza del responsabile nei confronti del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

6. Attività di controllo

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

7. Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Nicotera - sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale - è disciplinata secondo i seguenti criteri, rispondenti alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, ai sensi dell'art. 53 D.L.vo n. 165/2001.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Le ipotesi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità sono quelle precisate dal D.L.vo n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.L.vo

29/03/2004, n. 99;

- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

In ogni caso il dipendente non può:

- 1) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
- 2) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area competente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite e non possono essere autorizzate ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i Responsabili di servizio la valutazione è effettuata dal Segretario Comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Non possono essere altresì autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi o appaltatori di lavori;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

In relazione agli incarichi a titolo oneroso, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o una incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui **allegato 4)**, al Responsabile dell'Area di

appartenenza il quale, valutata la richiesta ed informato il Sindaco, assumerà il relativo provvedimento autorizzativo che andrà trasmesso immediatamente al Servizio personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 comma 12, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La domanda viene presentata al Responsabile dell'U.O. di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda deve essere indicato e dichiarato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto;
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori del l'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Nel provvedimento di autorizzazione il Responsabile dell'Area di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di Settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorso 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del precedente comma, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

Il Responsabile dell'Area di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione rilasciata, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili delle Aree viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del Responsabile di servizio.

Le autorizzazioni ai Responsabili sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale sono rilasciate dal Sindaco.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al responsabile del servizio di assegnazione almeno 20 giorni prima, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato 4**.

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile dell'Area di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio personale. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Il personale dipendente non necessita di autorizzazione ma è tenuto alla comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.L.vo 165/2001 ss.mm.ii., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di ricerca scientifica.

Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile dell'Area di appartenenza, utilizzando **l'allegato 5**, l'attribuzione di incarichi gratuiti di seguito specificati al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- qualsiasi altro incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Il Servizio personale effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte).

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata

comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute.

Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

8. Monitoraggio per verificare rispetto divieti previsti da art. 35 bis D.L.vo n. 165/2001

Il RPCT eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Vibo Valentia - Ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici.

9. Custodia ed utilizzo di beni e attrezzature

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I beni, le attrezzature, gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

I responsabili del servizio predispongono ed applicano linee guida operative, protocolli comportamentali ed adottano procedure standardizzate ed esercitano attività di controllo in ordine all'utilizzo dei beni strumentali. In relazione all'utilizzo degli automezzi le linee operative di cui sopra devono essere coerenti con il vigente Regolamento approvato con deliberazione della C.S. n. 14/2017.

10. Altre misure

Costituiscono, altresì, misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a. **rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;**
- b. **dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;**
- c. **TRASPARENZA - rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;**
- d. **assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;**
- e. **redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;**
- f. **rispetto del divieto di aggravio del procedimento;**
- g. **nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;**

ART. 9

IL CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione, nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, può determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti. I titolari di P.O. comunicano l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi al Segretario Comunale che provvede ad investire del procedimento, avuto riguardo della materia trattata, altro personale investito della titolarità di P.O.;

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è, pertanto, estremamente ampio. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei Codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001);
- il divieto di "pantouflage" (art. 53, comma 16 -ter, del D.L.vo 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.L.vo 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.L.vo n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, si prevede l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, di seguito articolata:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal Codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, si prevede l'adozione di specifiche misure, quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.L.vo 165/2001.

Modalità attuative:

- **obiettivi:** adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici.

Particolare attenzione è data nella parte speciale del PNA 2022 anche alla **disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** (art. 42 D.L.vo 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.**

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.** In questa prospettiva la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al D.L.vo n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

ART. 10

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

L'art. 18 del D.L.vo n. 33/2013 disciplina, altresì, le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'aggiornamento 2015 al PNA fino all'aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

A tal proposito si evidenzia che questo Ente si è già dotato del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e ai Responsabili di Area, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (assunta con i poteri della Giunta Comunale) n. 40 del 31/05/2017.

Modalità attuative:

- **obiettivi:** adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) adozione atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

ART. 11

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il “*pantouflage*”, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione “poteri autoritativi e negoziali”, i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del PTPCT. Pertanto, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- di inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di “*pantouflage*”;
- di fare sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.L.vo n. 50/2016.

Modalità attuative:

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura del RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

Art. 12

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è

stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare, gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”.

Per la verifica delle dichiarazioni rese si dispone quanto di seguito:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.L.vo 39/2013.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.L.vo n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario quanto segue:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre inserire espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Modalità attuative:

- **obiettivi:** aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO; controlli a campione sull'autocertificazione degli incarichi conferiti a cura dell'RCPT;
- **indicatori di monitoraggio:** (si/no) aggiornamento dichiarazione annuale da parte di tutti i Responsabili di PO.

ART. 13

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012, stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di

- sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del D.L.vo n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.L.vo n. 39/2013).

È necessario, pertanto:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

MONITORAGGIO PER VERIFICARE RISPETTO DIVIETI PREVISTI DA ART. 35 BIS D.L.VO N. 165/2001

Il RPCT eseguirà con cadenza annuale la verifica presso il Tribunale di Vibo Valentia - Ufficio del Casellario Giudiziale e ufficio carichi pendenti, in merito all'esistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti comunali, facenti parte di commissione per selezione e accesso a pubblici uffici, assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici, facenti parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione vantaggi economici.

ART. 14

MAPPATURA DEI PROCESSI

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (**Allegato 1 del Piano**).

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti AREE DI RISCHIO:

AREA A

Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B

Contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E

Specifiche per attività tipica dei Comuni:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

Incentivi economici al personale;

Gestione del ciclo dei rifiuti;

Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

Patrocini ed eventi;

Diritto allo studio.

ART. 15

LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

15.1 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' – PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente ha sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura – UTG di Vibo Valentia e la Provincia di Vibo Valentia per l'affidamento di appalti e concessioni, chiedendone la sottoscrizione da parte degli operatori concorrenti.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, deve essere inserita la seguente clausola:

“Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Nicotera”.

L'ente si impegnerà a dare corso, altresì, alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati, se presenti sul territorio, e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

L'Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, può predisporre e utilizzare protocolli di legalità o 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 e 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.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

15.2 - CLAUSOLE ANTICORRUZIONE

In tutti i contratti di appalto stipulati dall'Ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. ----- Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Nicotera, approvato con deliberazione G.C. n. 247 del 09/12/2014.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Nicotera che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile dell'ufficio comunale che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Nicotera dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

15.3 - MONITORAGGI

I singoli Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (il modello di tale dichiarazione è contenuto nella **Tabella -Allegato 3**).

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dei Responsabili delle Aree.

Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

15.4 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

Si procederà, per l'anno 2023, al monitoraggio dei seguenti processi, già avviato nel corso degli anni precedenti:

AREA AMMINISTRATIVA: accesso agli atti; notificazione atti, concessione patrocini.

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI E CERTIFICATIVI: pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità, divorzio breve e separazioni, riconoscimento cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio, iscrizioni AIRE.

AREA TECNICA: permesso di costruire, valutazioni preventive, controllo su SCIA, certificato destinazione urbanistica, autorizzazione paesaggistica, rilascio di permesso di costruire in sanatoria.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

15.5 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti.

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo **allegato 6)** reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile, che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG), qualora nominato;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

15.6 - PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a cinque anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedurali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale);
- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per l'eventuale rotazione.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);

- oggettivi, correlando la rotazione 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.

Nel caso in cui l'Ente non possa dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile dell'Area in cui si svolge tale attività.

Si da corso alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Ente:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L-quater.

15.7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella gestione dei corsi si terrà particolarmente conto delle novità normative introdotte nel corso dell'anno.

Nel corso del triennio 2023/2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, di cui al Piano

della Formazione 2023/2025 – Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” – Sottosezione “Formazione del Personale” del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023.

L’Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei risultati.

ART. 16

I SOGGETTI

16.1 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Sindaco, al Revisore dei conti ed all’Organismo Indipendente di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall’ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, dopo averli sentiti, i Responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l’applicazione del Piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- h) stimola e verifica l’applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) monitora l’applicazione del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall’Ente;
- j) monitora, anche a campione, l’applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- k) verifica la coerenza tra le indicazioni del Piano anticorruzione e di quello per le Performance o PEG/PDO;
- l) monitora, anche a campione, l’applicazione delle previsioni di cui all’art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- m) svolge i compiti di Responsabile per la trasparenza;
- n) monitora l’attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;
- o) coordina l’attività dei Responsabili sia nella fase di programmazione delle misure anticorruzione, sia nella fase di monitoraggio anche degli interventi del PNRR, sia nella fase di redazione del PIAO, mantenendo una posizione di autonomia e indipendenza, svolgendo un ruolo proattivo nei confronti dei Responsabili attraverso il dialogo e la condivisione delle esperienze e delle evidenze riscontrate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPCT verifica se nel PTPCT vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni cui rivolgersi per l’accertamento di responsabilità o per l’assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel Piano esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto, ai Responsabili dell’attuazione delle misure, informazioni e notizie sull’attuazione delle misure stesse,

rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, anche allegando specifici documenti.

Il RPCT può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Responsabile del procedimento Ufficio personale;
- Responsabile dell'Area Economico-finanziaria e tributi;
- Responsabile dell'Area Tecnica.

In caso di convenzione con altre Amministrazioni, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina può essere prevista la figura del “*referente*”, che assicura la continuità dell'attività per la prevenzione della corruzione. Tale figura garantisce una attività informativa nei confronti del RPC affinché disponga di elementi per la formazione, il monitoraggio del PTPCT e l'attuazione delle misure.

Pertanto, come stabilito nel PNA 2022 “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, in caso di un periodo temporaneo di assenza del RPCT il sostituto è individuato nel Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, nominato Vice Segretario con decreto sindacale n. 27 del 26/06/2019, prot. n. 5579 pari data.

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria cessazione del ruolo di RPCT, è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti.

La violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare. I Responsabili delle Aree hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violano il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPCT dare tempestiva comunicazione all'Ente di aver subito eventuali condanne di primo grado. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Anac con le modalità e i tempi indicati nella deliberazione Anac 18 luglio 2018, n. 657.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'Ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'Ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'Ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Con il Piano 2019 l'ANAC ha rappresentato la non opportunità dell'assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Questo Comune si è avvalso della facoltà di ricorrere a incarico esterno di prestazione di servizi, individuando il soggetto cui conferire l'incarico di responsabile della protezione dati all'esterno dell'Ente.

Misure di informazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi, da ogni Responsabile di Area competente:

- 1) l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
 - 2) il monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 15.3, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
 - 3) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
 - 4) l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte del Piano relativa alla Trasparenza.
- Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

16.2 - I RESPONSABILI

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- 2) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 3) possono promuovere accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 4) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementano la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente;

13) collaborano con il RPCT per la redazione delle sezioni del PIAO.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I Responsabili, ai sensi del successivo punto 16.5, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31/03/1999 ed ai profili definiti dall'Ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPCT una specifica relazione, utilizzando la richiamata (**Tabella –Allegato 3**).

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

16.3 - IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di Area e al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile dell'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa assicurano, per l'Area di competenza, la vigilanza sulla osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ed adottano le relative misure gestionali.

16.4 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano della Performance e/o nel Programma degli Obiettivi - Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – Sottosezione "Performance" del PIAO 2023/2025.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai Responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento. Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

L'OIV dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai fini di una concreta collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *Performance* del PIAO, l'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *Performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *Performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i Responsabili, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

16.5 - I REFERENTI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Per ogni singola Area il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

Il Responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.

I referenti:

- 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;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo dei responsabili di Area e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

16.6 - IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica, arch. Claudio Corigliano, giusto decreto sindacale n. 5 del 02/02/2023.

ART. 17

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE -

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” –

SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE” DEL PIAO 2023/2025 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano delle Performance e/o degli obiettivi - Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2023/2025.

Al fine della integrazione dei controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle Performance o, in caso di mancata adozione, nel Piano degli Obiettivi.

Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. del 16/04/2013, n. 62), in vigore dal 19 giugno 2013, definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il Comune di Nicotera ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento integrativo con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dall'amministrazione, collaboratori, consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell'amministrazione.

È fatto obbligo a tutti i Responsabili di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto Codice.

Il suddetto Codice verrà monitorato, per l'anno 2023, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

Una ulteriore revisione del Codice di comportamento verrà valutata, come anche raccomandato da ANAC nel PNA 2019, a seguito della adozione in materia di specifiche linee guida in corso di predisposizione.

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 18

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati, se presenti, all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

ART. 19

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con la presente Sezione sulla Trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La parte speciale del PNA 2022 ha riguardato anche **la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici**. Un apposito allegato contiene una **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla**

normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alle delibere ANAC Nn.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

ART. 20

LE MISURE E OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'Ente nel Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), al quale spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente Piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire, per il tramite dei Responsabili delle Aree, la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili, avvalendosi delle indicazioni del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

L'O.I.V., oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'Ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti anche dai cittadini e dalle associazioni.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e tenuti alla pubblicazione degli stessi saranno individuati dal Responsabile della trasparenza.

I contenuti relativi alla trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione vigente ai sensi del D.L.vo 97/2016, prevede un Responsabile di Area.

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

2023	2024	2025
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione “Amministrazione Trasparente”	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi
2) completare tutte le sottosezioni con aggiornamenti di dati	2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati	2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini
		3) favorire una maggiore

e informazioni 3) realizzare una giornata di formazione	3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) realizzare una giornata di formazione	partecipazione degli <i>stakeholders</i> 4) realizzare una giornata di formazione
--	---	--

ART. 21

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 .

Le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 sono elaborati inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

ART. 22

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la stessa pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad esempio: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

ART. 23

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTPCT – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” – del PIAO 2023/2025, concorrono il Responsabile della trasparenza, l’OIV, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi Responsabili di Area.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione della presente Sezione e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all’OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L’OIV ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall’OIV avvalendosi della collaborazione del Referente della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Qualora il RPCT o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale non ricevano i dati o, il RPCT e l’OIV accertino che i Responsabili della pubblicazione non hanno provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all’art. 14 del D.L.vo n. 33/2013, gli stessi sono tenuti a segnalare all’ANAC l’inadempimento rilevato ed a comunicare l’eventuale successivo adempimento.

ART. 24

COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di Area hanno il compito istituzionale di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I Responsabili devono garantire:

- la corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l’indicazione della corretta collocazione sul sito web istituzionale);
- l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l’omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o comunicare alle suddette banche dati, assicurandone, altresì, la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati e informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall’adozione del provvedimento.

Al fine di garantire l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si prevede di adottare sistemi di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato i dati dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricati in modo automatico dovranno essere pubblicati in via diretta dai Responsabili (o loro referenti) sempre ciascuno per la propria competenza.

L’aggiornamento va effettuato con cadenza mensile.

Al presente Piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

ART. 25 PUBBLICITÀ LEGALE

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza **non fanno venire meno** gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:

- Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi);
- Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in “**Amministrazione Trasparente**” ai sensi dell'art 29 del D.L.vo n. 50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):
 - a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture;
 - b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni;
 - c) **Entro 48 ore dalla loro adozione** i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento;
 - d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali;
 - e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti;
 - f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i **40.000 Euro** (art 29, comma 4, del D.L.vo n.50/2016);
- Dati dei contratti (Art 1, comma 32, Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del D.L.vo n.33/2013).

ART. 26

ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Il Comune riconosce e garantisce il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti, garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che, ai sensi del D.L.vo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii, e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omissa la pubblicazione.

La materia della conoscibilità dell'agire amministrativo è stata profondamente rivisitata negli ultimi anni, da ultimo con il D.L.vo n. 97/2016 che ha riconosciuto il diritto di accesso “generalizzato”.

Per “**accesso documentale**” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge **241/1990**, la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificanti di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* **241** il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per “**accesso civico**” si intende l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del D.L.vo n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013, concepito come diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, questo Ente si è dotato del Regolamento interno sull'accesso (approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 3 del 15/03/2018), per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Si stabilisce che ogni Area sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il Segretario Comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013), resta escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dal l'amministrazione stessa.

In conformità a quanto stabilito dal D.L.vo n. 33/2013, all'art. 5-bis, l'accesso generalizzato è rifiutato nelle ipotesi ivi specificamente contemplate e qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

In queste ipotesi deve essere svolta una attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Questa valutazione viene rimessa al Responsabile del servizio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso che la disporrà di concerto con il Segretario Comunale.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.L.vo n. 33/2013 deve essere concreto; pertanto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La comunicazione di rifiuto dovrà:

- a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 - viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *divulgazione* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *divulgazione* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Dovrà essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4).

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai commi 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al comma 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al Responsabile della trasparenza,

può essere redatta su modulo allegato 6) e può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.nicotera@asmepec.it;
- posta ordinaria,
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Il Responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, comunica tale circostanza al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Segretario Comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente comunica la circostanza al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

ART. 27

SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

In Italia l'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190

«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

La penultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Fermo restando ogni diverso profilo di responsabilità, ai sensi del co. 6 della l. 179, ANAC è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio nei seguenti casi:

- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità (rispetto alle modalità delineate nelle presenti Linee guida) di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1 luglio 2020, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela

degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Da ultimo, l'Autorità ha emanato le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Il presente capitolo, nell'illustrare le modalità di segnalazione e di tutela del segnalante, intende uniformarsi alle suddette Linee Guida, cui si rinvia per maggiori dettagli.

Oggetto e destinatario della segnalazione.

La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell’art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

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

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

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

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere effettuata al fine di tutelare “l’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”.

Infine, ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro».

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l’indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

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

Modalità di segnalazione e ruolo del RPCT.

La legge 179 del 2017 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”, da ritenersi obbligatoria in base al comma 6, dell’art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie di ANAC (comma 1 e 6, art. 54-bis).

Il RPCT è, inoltre, il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l’identità. Il RPCT può coincidere con il custode dell’identità (1).

Spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell’art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT può utilizzare i criteri definiti dalle richiamate Linee Guida, e cioè:

- a) manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell’Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l’esercizio dei poteri di vigilanza dell’Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2.

La segnalazione va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del RPCT.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza.

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

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

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

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

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

¹ Resta fermo che, sebbene quest’ultimo non tratti direttamente i dati relativi al segnalante e quelli contenuti nella segnalazione, lo stesso opera in qualità di “autorizzato” al trattamento (ai sensi dell’art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196 del 2003).

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

Tutela del segnalante (whistleblower).

Il sistema di protezione che la L. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

Il comma 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (2). Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'Ente.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata. Tale interpretazione, peraltro, è in linea con la previsione di cui al co. 5, ultimo periodo, art. 54-bis, secondo cui le procedure per la gestione delle segnalazioni, anche informatiche, devono garantire tale riservatezza.

La legge prevede che il whistleblower non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata.

Si evidenzia che, mentre nel primo comma dell'art. 54-bis si parla di misure ritorsive, nel comma 6 il legislatore si riferisce a misure discriminatorie e nel comma 7 ad entrambe. Inoltre, nel comma 7 si specifica che gli atti ritorsivi o discriminatori adottati dall'amministrazione sono nulli.

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-bis) le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Modalità di segnalazione verso l'ANAC.

Come disciplinato dalle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, che si richiamano, l'Autorità può ricevere:

- segnalazioni di condotte illecite da parte dei soggetti di cui al co. 2 art. 54-bis;
- comunicazioni di misure ritorsive da parte del whistleblower o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

² *Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.*

L'Autorità ha previsto un unico modulo che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

La piattaforma informatica predisposta da ANAC è riscontrabile al seguente link Whistleblowing - www.anticorruzione.it.

ART. 28

ALTRE DISPOSIZIONI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Nicotera in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 10/12/2019 e nuovamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 22/11/2022.

MAPPA DEI PROCESSI

<u>AREE</u>	<u>ATTIVITA PROCESSI</u>	<u>RISCHI POTENZIALI</u>	<u>MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</u>
<p><u>AREA A</u></p> <p><u>Acquisizione e progressione del personale</u></p>	<p>- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</p> <p>- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>
<p><u>AREA B</u></p> <p><u>Contratti pubblici</u></p>	<p>- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</p> <p>- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto;</p>	<p>- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <p>- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</p>	<p>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti</p> <p>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti</p>

	<p>utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>- affidamenti <i>in house</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara - nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - 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) - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - disomogeneità nelle valutazioni - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione - divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori - controllo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni - controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati - pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare - obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio - scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte - obbligo di segnalazione agli organi di controllo
--	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - abuso del provvedimento di revoca 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 - 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 - abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio - mancata valutazione, nel subappalto, 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 - mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore - mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa - effettuazione di pagamenti ingiustificati 	<p>interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara - collegialità nella verifica dei requisiti - pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione - effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara - controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi - sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione - utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac - divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.L.vo n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti - mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera - diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi 	
<p style="text-align: center;"><u>AREA C</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	autorizzazioni e concessioni	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'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) - rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni
<p style="text-align: center;"><u>AREA D</u></p>	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e

<p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>fine di agevolare determinati soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari - scarsa trasparenza - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti 	<p>Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i Responsabili e i dipendenti - controllo e successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni
<p><u>AREA E</u></p> <p><u>Specificata per attività tipica dei soli Comuni</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati - accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio - accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali - incentivi economici al personale - gestione del ciclo dei rifiuti - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, 	<ul style="list-style-type: none"> - inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno) - asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente tra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni - acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione

	<p>sepulture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato</p> <ul style="list-style-type: none"> - patrocini ed eventi - diritto allo studio - organi, rappresentanti e atti amministrativi 	<p>operatori (proprietari) dunque, possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio - in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta - nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato 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; 	
--	--	---	--

		<p>acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	
--	--	--	--

MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE

<u>AREE</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2023</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2024</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2025</u>
<p><u>AREA A</u> <u>Acquisizione e progressione del personale</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>	<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</p> <p>Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di rotazione</p> <p>Adozione di criteri stringenti nella determinazione del valore stimato</p>
<p><u>AREA B</u> <u>Contratti pubblici</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti (controllo a campione)</p>	<p>Pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili sull'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>
<p><u>AREA C</u> <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione</p>	<p>Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto</p>	<p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il sistema di controlli interni</p>

<p><u>economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi</p>	<p>all'avvenuta attuazione del PTPCT</p> <p>Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza</p>	<p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><u>AREA D</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti</p>	<p>Relazione periodica dei Responsabili dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p>	<p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<p><u>AREA E</u></p> <p><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></p>	<p>Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio</p> <p>Reportistica periodica del responsabile tecnico</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti</p>	<p>Controllo successivo del 20 % permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione</p> <p>Controllo successivo del 20 % delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione</p>

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPCT

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2023, del 2024 e del 2025	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, del 2024 e del 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, del 2024 e del 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del triennio	Numero delle autorizzazioni rilasciate nel corso del 2023, del 2024 e del 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del precedente triennio	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, del 2024 e del 2025	Esiti riassuntivi e giudizi

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel triennio precedente	Numero verifiche da effettuare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel triennio precedente	Numero accordi da attivare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel triennio precedente	Iniziative da attivare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel triennio precedente	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel triennio precedente	Controlli da effettuare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel triennio precedente	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente	Iniziative di controllo assunte nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel triennio precedente	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2023, nel 2024 e nel 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

**Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente per svolgimento incarico
extraistituzionale**

Al Responsabile dell' Area di appartenenza
oppure
Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)
oppure
Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti
e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Categoria _____ presso l'U.o. _____ ;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del
comune di Nicotera a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____ ;
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita
IVA);

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____

le ragioni del conferimento _____ e a tale scopo, sotto la
propria responsabilità

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____ e che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti al Comune;
- f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune - Servizio Personale, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma

Modello comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni

Al Responsabile dell'Area di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale Responsabile di servizio)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio. NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____ ;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del Comune di Nicotera che intende svolgere il _____ seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

_____ ;
per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):

_____ ;

e a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____ ;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____ ;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di € _____ ;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data

Firma

Modulo per la segnalazione illeciti

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)

Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
•	Ordine pubblico e polizia municipale
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
	Gestione finanziaria
	Altro (specificare)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati
Allegato copia documento di riconoscimento	

MODELLO ISTANZA ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

In adempimento di quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo n. 33/2013.

CHIEDE

La pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

E la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

Informativa ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30/06/2003: i dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
IL	
RESIDENTE IN	
PROV.	
VIA	
N.	
E-MAIL-PEC	
CELL.	
TEL.	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

In data _____ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. _____ riguardante _____.

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

NOTE

Altri allegati al PTPCT 2023/2025

MATRICE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PIANO DI MONITORAGGIO

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 9 PARTE SPECIALE PNA - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Link n. 1

- 1) <https://www.comune.nicotera.vv.it/nicotera/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/197>

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione di programmazione	Descrizione	Note
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p align="center">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.</p> <p>La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, 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.</p>	

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle Posizioni Organizzative e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette dai Funzionari dell'E.Q.: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i</p>	

quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti Aree:

AMMINISTRATIVA
FINANZIARIA
TECNICA
VIGILANZA

Al vertice della struttura si trovano:
- **il Segretario Generale**, che svolge funzioni di cui all'art. 97, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000;

- **le Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale della Città di Nicotera – Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Organizzazione" – sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

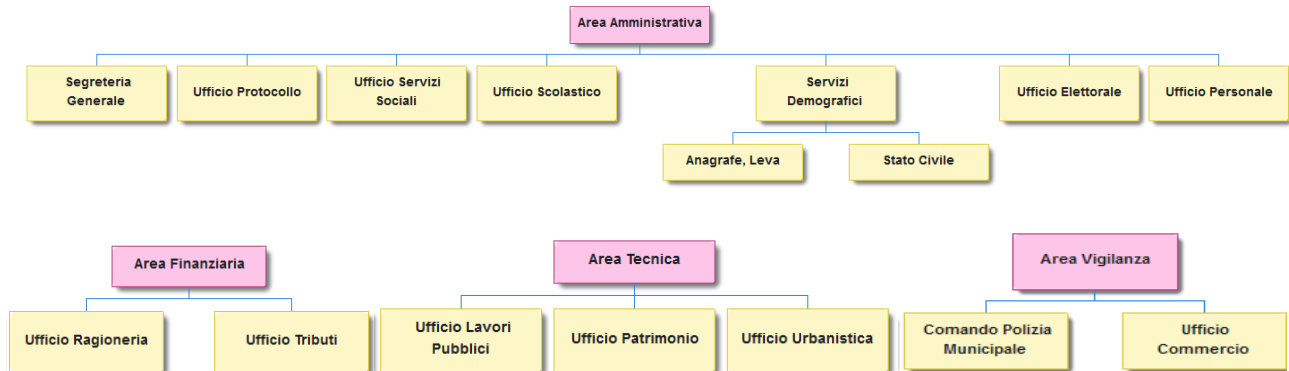
Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario Generale:

AREA	N. dipendenti
AMMINISTRATIVA	6
FINANZIARIA	4
TECNICA	3
VIGILANZA	3

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi intermini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione e di programmazione gestionale e finanziaria.

SOTTOSEZIONE	Descrizione
i. Organigramma	L'attuale organigramma del Comune è così articolato:

ORGANIGRAMMA



SOTTOSEZIONE	Descrizione
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	<p>Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Funzionari incaricati dell'E.Q. a cui compete <i>“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”</i>.</p> <p>Il Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative vigente (approvato con deliberazione i G.C. n. 50 del 15/05/2019) stabilisce i criteri generali di conferimento nonché i criteri di graduazione delle Posizioni Organizzative con connessa retribuzione di posizione e di risultato.</p> <p>Nell'anno 2023 sono stati assegnati n. 2 incarichi di P.O./E.Q. (Area Amministrativa, Area Finanziaria) e n. 2 incarichi di P.O./E.Q. ad interim (Area Tecnica, Area Vigilanza). Si è proceduto altresì all'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità presso l'area amministrativa, n. 2 unità presso l'area tecnica, n. 1 unità presso l'area vigilanza e n. 3 unità presso l'area finanziaria (di cui una a tempo parziale al 50%). Sempre nel corso del 2023 è stata effettuata la stabilizzazione di n. 1 unità ex LSU ed assegnata all'area amministrativa.</p>

DOTAZIONE ORGANICA AL 30 SETTEMBRE 2023

Aree di appartenenza	D.O.	Posti coperti da personale a tempo indeterminato alla data del 31-dic-22	Posti coperti da personale a tempo determinato ex art.1 comma 557 L.311/2004 e art.14 CCNL 22/01/2004			Posti da coprire al 31/12/2023	
			Part Time	Full time	Part Time	Full time	Part Time
F.E.Q	6	3		0	0	3	0
Istruttore	19	12	2	0	0	5	
Operatore Esperto	6	1	2	0	0	2	1
Operatore	3		1	0	0	2	0
Totali	34	16	5	0	0	12	1

SOTTOSEZIONE	Descrizione	
3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	AREA	N. DIPENDENTI
	Amministrativa	6
	Finanziaria	4
	Tecnica	3
	Vigilanza	3
	TOTALE	16

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della Performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <p>L'Amministrazione ha adottato il POLA 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 25/01/2023, che disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli della Città di Nicotera ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.</p> <p>Attraverso l'istituto del Lavoro Agile l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei 	

	<p>tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;</p> <p>2. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;</p> <p>3. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;</p> <p>4. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;</p> <p>5. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;</p> <p>6. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.</p>	
--	---	--

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 6 DEL 25/01/2023)

INDICE

CAPO I° - INTRODUZIONE – ATTUAZIONE E SVILUPPO

Misure attuative e organizzative del lavoro agile - Obiettivi

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della Performance

CAPO II° - PREMessa – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizione di lavoro agile e finalità

Art. 2 – I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Art. 3 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Art. 4 - Il lavoro agile in fase di emergenza

Art. 5 - Il percorso per l'adozione del Piano

CAPO III° - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO - MODALITA' ORGANIZZATIVE

INDICAZIONI

Art. 6 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Art. 7 - La individuazione dei dipendenti

Art. 8 - Le misure organizzative

Art. 9 - Le modalità di attuazione

Art. 10 – Luoghi di lavoro

Art. 11 - L'orario di lavoro

Art. 12 - Le condizioni di lavoro

Art. 13 - Il diritto alla disconnessione

Art. 14 - La durata

Art. 15 - Le indennità

Art. 16 - I requisiti tecnologici

Art. 17 - I percorsi formativi

Art. 18 - Il monitoraggio

Art. 19 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 20 - Il progetto

Art. 21 - L'accordo

Art. 22 – Diritti e doveri del dipendente in lavoro agile

Art. 23 - L'applicazione alle posizioni organizzative

CAPO IV° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE - OBIETTIVI

CAPO V° - MISURE DI SALVAGUARDIA

Art. 24 - La sicurezza sul lavoro

Art. 25 - La sicurezza delle comunicazioni

Art. 26 - La tutela della privacy

Art. 27 – Norma generale

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Allegato: Informativa rischi

Allegato: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

CAPO I° - INTRODUZIONE – ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (*baseline*) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto l'uso degli strumenti informatici personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati.

La modalità di attivazione adottata è stata quella di informare l'utente precedentemente autorizzato dal proprio Responsabile, circa la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa.

Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Zoom e/o Google Meet.

Il Comune di Nicotera, attivando il lavoro agile, ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria iniziata nell'anno 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro stimolando il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente ha avviato con un percorso che si dovrebbe concludere nell'anno 2023.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

MISURE ATTUATIVE E ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE - OBIETTIVI

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nel "Capo IV°".

Si può ricorrere allo svolgimento del lavoro in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità,

continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle attività indifferibili per le quali è richiesta la presenza sul luogo di lavoro (protocollo, servizio anagrafe e stato civile, polizia locale, servizio di pronto intervento, servizio di protezione civile, servizi tecnici).

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare, attraverso la promozione e la diffusione della digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino;
- riprogettare gli spazi di lavoro, razionalizzando gli spazi dell'Ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando la sede del Comune potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile;
- ridurre l'impatto - sul traffico veicolare e sull'ambiente - degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

Le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del lavoro agile sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le **principali misure organizzative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle Performance delle attività ordinarie in modo da poter **verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile** sulle prestazioni dell'Ente;
- **Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali** in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di **linee guida** su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile;
- **Digitalizzazione degli archivi cartacei** dell'Ente, trasversalmente ai Servizi.

Si riportano, altresì, le **principali iniziative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line;
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line;
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dall'Ente, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/lavoratrice;
- Consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel Piano della Performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Nicotera è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere di controllo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la Performance dei singoli dipendenti.

SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, il processo di misurazione che implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini qualitativi, le dimensioni rilevanti di Performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di Performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della Performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("Performance di ente");
- b) la valutazione della Performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("Performance organizzativa");
- c) la valutazione della Performance dei singoli dipendenti ("Performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione della Performance individuale ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere *feedback* continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della Performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la Performance organizzativa misurata a livello di Ente;
2. la Performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono raggiunti, attraverso il confronto tra

comportamenti attesi e agiti (comportamenti “*smart worker*” e “*distance manager*”);

4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell’Ente sono individuate all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della Performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuite tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

CAPO II° - PREMESSA – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1

Definizione di lavoro agile e finalità

1. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
“**Lavoro agile**”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Nello **smart working** il dipendente svolge la propria attività fuori dalla Sede Municipale ma decide in piena autonomia i tempi e il luogo di lavoro, senza una postazione fissa. Il lavoratore è quindi libero di scegliere e cambiare il luogo di lavoro come e quando preferisce.
3. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle Performance, all’aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all’aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell’ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
4. Il presente Piano, che costituisce un allegato del Piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l’impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla Performance organizzativa, sia per quella relativa alla Performance individuale.
5. Nel Piano della Performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Nella valutazione della Performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smart working per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

Art. 2

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'Ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'Ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'Ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'Ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. Le Posizioni Organizzative sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Art. 3

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla Performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Art. 4

Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso - ove necessario - ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'Ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.

Art. 5

Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO e del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
4. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

CAPO III° - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO - MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 6

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso, sono le seguenti:
 - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
 - Servizi tecnici;
 - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
 - Protocollo, Notifica;
 - Servizi di anagrafe e stato civile;
 - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
 - Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
 - Servizio di Protezione civile;
 - Servizi connessi alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
 - Servizi connessi al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. I singoli Responsabili di P.O., nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire la utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

Art. 7

La individuazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O. danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sarà concessa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.L.vo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
 - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili di P.O. danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
 5. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Nicotera, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 8

Le misure organizzative

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di P.O. di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il Responsabile di P.O. preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

Art. 9

Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno due (2) giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad un (1) giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 7 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Art. 10

Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio ove lo stesso è assegnato.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 11

L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il 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.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
4. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.
5. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,00 alle 16,00.
6. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail alla Pec del protocollo dell'Ente.
7. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
8. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

9. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
10. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
11. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
12. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 12

Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Art. 13

Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, Whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 14

La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno un (1) anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno quarantacinque (45) giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a cento (100) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Art. 15

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione del PLUS orario né riposi compensativi né il deposito nella banca delle ore.
3. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
4. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
6. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
7. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Art. 16

I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.
5. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
6. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
2. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
3. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
4. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

1. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

2. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Nicotera e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
3. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

4. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro

Art. 17

I percorsi formativi

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, circa i contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione
3. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.).
4. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.
5. La partecipazione agli interventi di formazione organizzati dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 18

Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni Posizione Organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario Generale, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il Responsabile di P.O. definisce, d'intesa con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza semestrale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori della Performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 19

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nicotera.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 11 "L'Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 20

Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 21

L'accordo

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate sulla homepage, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Amministrativa - Servizio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. L'accordo, altresì, dovrà essere trasmesso all'Area Amministrativa - Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata semestrale.
5. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - individuazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - contenuto e durata del progetto;
 - individuazione degli strumenti assegnati;
 - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
 - termini di preavviso;

- indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
 - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e trattamento dei dati.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 22

Diritti e doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
5. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
6. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Art. 23

L'applicazione alle Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di P.O. possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. Il titolare di Posizione Organizzativa durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero Ente.

CAPO IV° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla Performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: **fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target2023	FASEDISVILUPPO I INTERMEDIO Target2024	FASEDISVILUPPO A VANZATO Target2025	FONTI
SALUTE ORGANIZZATIVA							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro – Responsabili di Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a cura dei Responsabili di Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della	Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da parte dei Responsabili di	Monitoraggio non strutturato (rilevazione, suggerimenti e	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVI O Target2023	FASEDISVILUPPOINTERMEDIO Target 2024	FASEDISVILUPPOAVANZATO Target 2025	FONTI
SALUTE PROFESSIONALE							
CONDIZIONIABILITANTIDELLAVOROAGILE	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro)	Piano della formazione 50%	In funzione delle esigenze 50%	In funzione delle esigenze 50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target2023	FASEDISVILUPPO INTERMEDIO Target2024	FASEDISVILUPPO AVANZATO Target2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE DIGITALE						
	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficace ed efficiente di lavoro	N. PC a disposizione per il lavoro agile	Nessuno fornito dall'Ente	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali)	Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile)	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	
		Utilizzo firma digitale	Responsabili di Area	Da incrementare ai Responsabili di procedimento	Da incrementare	Da incrementare	
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Assente	Da attivare - Rinvio al Piano degli acquisti	Mantenimento del livello del servizio	Mantenimento del livello del servizio	
Assenza /presenza di intranet		Presente	Presente	Presente	Presente		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target2023	FASEDISVILUP POINTERMEDI O Target2 024	FASEDISVILUP POAVANZATO Target20 25	FORNITORE
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile	Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in digitalizzazione dei processi (progetti e modalità di erogazione dei	Presente	Da incrementare	Da incrementare	Da incrementare	
NOTE							

CAPO V° - MISURE DI SALVAGUARDIA

Art. 24

La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.L.vo n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Spetta all'Ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni eventualmente fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'Ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 25

La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Art. 26

La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.
2. Durante le 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, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.L.vo 196/03 e successive modificazioni.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 27

Norma generale

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

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritto/a _____, Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritto/a _____, Responsabile dell'Area _____, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Nicotera di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi _____ di _____ lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 12 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del RPO dell'Area

Firma del dipendente

LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come

ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, 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 di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario 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.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc. I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi.

Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;

- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;

- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, 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.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

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, soprattutto nei mesi estivi, 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 ostacolino 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.

*** **

CAPITOLO 3

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.

*** **

CAPITOLO 4

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.

*** **

CAPITOLO 5

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 combustibili;
- 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 (acqua³, coperte⁴, estintori⁵, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere

³ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

⁴In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁵ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

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.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		

-
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.</p> <p>La Città di Nicotera, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (20,42%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. 	

SOTTOSEZIONE	Descrizione
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	In questa sottosezione alla consistenza in termini quantitativi del personale (al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO 2023-2025) è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2022							
Aree di appartenenza	D.O.	Posti coperti da personale a tempo indeterminato alla data del 31-dic-22		Posti coperti da personale a tempo determinato ex art.1 comma 557 L.311/2004 e art.14 CCNL 22/01/2004		Posti da coprire al 31/12/2022	
	N.	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Full time	Part Time
F.E.Q	5	2		0	0	3	0
Istruttore	17	5	1	0	0	10	1
Operatore Esperto	10	6	1	0	0	3	0
Operatore	2		1	0	0	1	0
Totali	34	13	3	0	0	17	1
Totali	34	16	5	0	0	12	1

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 75 del 17/08/2023)

DOTAZIONE ORGANICA - PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2023 - 2025			
AREA	AREA / PROFILO	POSTI COPERTI	CARENZA
Area Amministrativa	Operatore	1	
	Operatore Esperto	1	
	Operatore Esperto	1	
	Operatore Esperto		1
	Istruttore		1
	Istruttore		1
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	F.E.Q	1	
	F.E.Q	1	

DOTAZIONE ORGANICA - PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2023 - 2025			
Area Finanziaria / Tributi	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	F.E.Q	1	

DOTAZIONE ORGANICA - PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2023 - 2025			
AREA	AREA / PROFILO	POSTI COPERTI	CARENZA
Area Tecnica	Operatore		1
	Operatore		1
	Operatore Esperto	1	
	Operatore Esperto		1
	Operatore Esperto		1
	Operatore Esperto		1
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	F.E.Q		1
	F.E.Q		1

DOTAZIONE ORGANICA - PIANO DEL FABBISOGNO ANNO 2023 - 2025			
Area Vigilanza	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore	1	
	Istruttore		1
	Istruttore		1
	F.E.Q		1

RIDETERMINAZIONE - TOTALI PER AREA / PROFILO		
AREA / PROFILO	POSTI COPERTI	CARENZA
Operatore	1	2
(Operatore E.)	3	4
Istruttore	14	4
F.E.Q	3	3
TOTALE	21	13

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quindi, si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001.</p> <p>Il D.L.vo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora denominato "<i>Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale</i>".</p> <p>Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della Performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.</p> <p>Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "<i>dotazione di spesa</i>".</p>	

potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con DPCM 8 maggio 2018 (G.U. n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58.

Tali disposizioni normative – D.M. 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27/04/2020) e Circolare Interministeriale del 13/05/2020 – hanno evidenziato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, viene ora attribuita agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. Turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto della spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto

	<p>posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno della capacità assunzionale dell'Ente.</p> <p>Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge n. 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.</p> <p>In sintesi, con il D.L. n. 34/2019 è stato definito il nuovo "valore soglia" da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate l netto del FCDE stanziato in bilancio di previsione finanziario.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; 	
--	---	--

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

Alla data odierna la situazione del Comune di Nicotera, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022 – deliberazione di C.C. n. 21 del 23/05/2023) è la seguente:

- Spese del personale consuntivo anno 2022: € **839.337,26**
- Media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: € **4.110.187,78**
- Rapporto in percentuale: **20,42%**

In applicazione del nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'art. 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Nicotera è ente definito "Virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 20,42%) inferiore alla soglia del 26,90% prevista per i Comuni rientranti nella fascia E del D.M. 17 marzo 2020.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	210.281,66	
2024	140.059,74	
2025	0	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		1
2024		1
2025		0

TABELLA 1 - CALCOLO SOGLIA

ANNO	2022	
POPOLAZIONE al 31/12/2022	5.992	
CLASSE	e	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, 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.</i>
VALORE SOGLIA	26,90%	
SPESA PERSONALE	839.337,26€	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.110.187,78€	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	20,42%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	266.303,25€	

% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	6,48%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	266.303,25€	
RESTI ASSUNZIONALI	0	<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	1.105.640,51	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>1 comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla Magistratura contabile i limiti di spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-ter e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 3, del .L. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011/2013.

TABELLA 2 – CALCOLO CONTENIMENTO SPESA DI PERSONALE

Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA	SPESA	SPESA	Spesa
		ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	Totale TRIENNIO
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	Int. 01	996.130,81	944.759,64	943.745,87	2.884.636,32
Oneri contributivi a carico ente		253.822,70	230.393,04	237.823,90	722.039,64
IRAP	Int. 07	82.224,76	80.347,79	81.149,34	243.721,89
Assegno nucleo familiare		17.274,49	23.755,01	20.766,00	61.795,50
Spese per equo indennizzo					
TOTALE SPESE DI PERSONALE LORDE NEL TRIENNIO (voci da 1 a 16)					3.912.193,35

Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa da detrarre	Spesa da detrarre	Spesa da detrarre	Spesa
		ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	Totale da detrarre nel TRIENNIO
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		20.057,46	18.667,05	14.537,48	53.261,99
Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI			5.106,62		5.106,62
Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	2.275,00	1.582,97	1.595,98	5.453,95
Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.		3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
TOTALE SPESE ESCLUSE NEL TRIENNIO (voci da 18 a 28)					74.322,56
SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (rigo 17 - rigo 29)					3.837.870,79
SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 – (rigo 30 / 3)					1.279.290,26
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022					839.337,26

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'art. 33 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii. ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Il Comune di Nicotera, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, così come prescritto dall'art. 33 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., come per altro già certificato nella deliberazione di G.C. n. 3 del 17/01/2023.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- abbiano adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (art. 6-ter, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- abbiano adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.L.vo n. 198/2006 e art. 6, comma 6, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.L.vo n. 150/2009 e ss.mm.ii.);
- abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.);
- abbiano inviato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'art. 3 della Legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del D.L. n. 113/2016 e ss.mm.ii.);
- non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 74 del 27/10/2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) semplificato (avendo il Comune di Nicotera meno di 50 dipendenti relativo al triennio 2022/2024;

- il Comune di Nicotera, con il presente Piano, prende atto che non sono presenti per l'anno 2023 dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- il Comune di Nicotera come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, con l'apposizione in calce alla proposta di deliberazione di approvazione del PIAO 202372025 del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli Uffici competenti individuati dalle Regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della Legge n. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo.

Poiché il Comune di Nicotera ha più di 15 dipendenti soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (art. 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (art. 18, comma 2).

Le progressioni tra le Aree

L'art. 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.L.vo n. 165/2001, ha disciplinato le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'art. 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le Aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 701.537,21. Da ciò ne discende che 0.55% corrisponderebbe a € 3.858,45.

Le assunzioni con forme flessibili di lavoro

L'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile, il limite della spesa annuo complessivamente previsto per questo Comune per lavoro flessibile per il 2023, nel rispetto dei vincoli imposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, è pari a € 29.126,28.

Il Piano delle assunzioni

Come si rileva dalla Tabella 1 (**Calcolo Soglia**) l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia, pertanto, si stabilisce di procedere alle seguenti assunzioni:

PIANO DEL FABBISOGNO

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023				
Area Ente	Area / Profilo	Full Time / Part Time	Modalità di copertura	TOTALE COSTI A CARICO ENTE
Amministrativa	Operatore E.	F. Time	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	27.905,30
Amministrativa	Istruttore	P. Time 18 ore	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	15.694,23
Tecnica	Operatore	F. Time	Stabilizzazione T.I.S.	0
Tecnica	Operatore E.	F. Time	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	27.905,30
Tecnica	Istruttore	P. Time 18 ore	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	15.694,23
Tecnica	F.E.Q.	F. Time	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	34.093,07
Vigilanza	Istruttore	F. Time	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	31.388,45
Vigilanza	Istruttore	F. Time	Mobilità Obbligatoria / Volontaria – Scorrimento di graduatoria / Concorso	31.388,45
			TOTALE (A)	184.069,03
PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 – COSTI PER LA TRASFORMAZIONE DA P. Time a F. Time				
Area Ente	Area / Profilo	Modalità di copertura		TOTALE COSTI A CARICO ENTE
N. Unità	Area	Part time	Full Time	Differenza
Finanziaria	Istruttori	18	36	15.553,23
Vigilanza	Istruttori	34	36	1.343,80
Amministrativa	Operatori esperti	26	36	7.051,47
Amministrativa	Operatori esperti	34	36	1.150,29
Amministrativa	Operatore	34	36	1.113,84
			TOTALE (B)	26.212,63

Totale Unità	TOTALE COSTI A CARICO ENTE	
13	Totale A + B	210.281,66

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 - VERTICALIZZAZIONI				
<i>Determinazione delle somme che possono essere destinate alla Verticalizzazione</i>				
Area Ente	Da Area / Profilo	A Area / Profilo	Modalità di copertura	TOTALE COSTI A CARICO ENTE
Amministrativa	Operatori esperti	Istruttori	Art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021	1.319,99
Vigilanza	Istruttori	F.E.Q	Art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021	0,00

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato che si verificheranno nel triennio 2023/2025 sono le seguenti:

TABELLA 3 – PERSONALE CESSATO

ANNO	N. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2023	N. 1 Unità – Area istruttori					
2024	N. 1 Unità – Area istruttori					
2025	Non previste					

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022 intende avviare la seguente progressione tra le Aree:

Passaggio	n. passaggi	Budget (calcolato secondo il parere ARAN CFL207)	Disponibilità dell'0,55%	Differenza a valere sulle capacità assunzionali
dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori	1	701.537,21	3.858,45	1.319,99
dall'area degli istruttori all'area dei funzionari E. Q	1	701.537,21	3.858,45	0,00

TABELLA 4 – Rispetto limite di spesa

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	1.279.290,26	947.444,57	932.977,41	932.977,41
Spese macroaggregato 103				
Irap macroaggregato 102		76.435,48	73.769,32	73.769,32
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: mensa personale _____		10.000,00	10.000,00	10.000,00
Altre spese: da specificare _____				
Altre spese: da specificare _____				
Totale spese di personale (A)	1.279.290,26	1.033.880,05	1.016.746,73	1.016.746,73
(-) Componenti escluse (B)				
[=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B _____				
(ex art. 1 comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)				

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.3.3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	Un'allocatione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocatione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. 	Non sono previsti spostamenti di dipendenti tra vari settori.

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
3.3.4. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'Amministrazione; - mobilità interna tra Aree; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'Amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni 	

L'Ente, come sopra evidenziato, si colloca al di sotto del valore soglia, pertanto, sfruttando le maggiori capacità assunzionali derivanti dall'applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, programma il seguente PTFP:

SOTTOSEZIONE	Descrizione	Note
<p>3.3.5 Formazione del personale</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale; - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) <p>della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della</p>	<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023 è stato approvato il Piano della Formazione 2023/2025.</p> <p>Il Piano si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.</p> <p>Il percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.</p> <p>Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.</p>

	<p>qualità dei processi e dei prodotti.</p> <p>In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.</p> <p>Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.</p>	<p>Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.</p> <p>La definizione del Piano di formazione è stata attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.</p> <p>Il Piano, altresì, tiene conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.</p>
--	--	---

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

(Allegato alla deliberazione di G.C. n. 7 del 25/01/2023)

INDICE

Introduzione
Principi della formazione
Obiettivi della formazione
Modalità di erogazione della formazione
Soggetti coinvolti
Predisposizione e articolazione del Piano della Formazione 2023/2025
Monitoraggio e valutazione
Risorse economiche
Feedback
Note finali
Conclusione
Piano della Formazione 2023/2025
Piano didattico formativo 2023

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento

della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere “flessibile”, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell’Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di Area e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita per l’anno 2023 l’esigenza di proseguire nella formazione sui nuovi applicativi informatici installati a seguito della realizzazione del progetto di nuova informatizzazione dell’Ente iniziato nell’anno 2021. E’ inoltre necessario continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l’aggiornamento tecnico, la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati, la digitalizzazione, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

L’adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna dell’Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del Servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi
- servizi di competenza professionale
- servizi di contenuto formativo
- priorità degli interventi formativi
- metodologia didattica ritenuta più idonea
- strumenti attuativi

- risorse necessarie
- qualità degli interventi realizzati

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari
- programmazione degli interventi formativi
- analisi delle risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Principi della formazione

Il Piano della Formazione della Città di Nicotera si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili delle Aree;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali
- sostenere le misure previste dal PTPCT 2023/2025
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP, nel Piano della Performance e in tutti i Piani di programmazione dell'Ente collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neoassunto, si prevede di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determine, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa etc...).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

La Città di Nicotera ha in essere le convenzioni con le società Asmel e Infomedia, in base alle quali l'Ente ha l'opportunità di progettare e fruire di corsi formativi in modalità e-learning, per fornire una formazione

personalizzata e continua, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Servizio Personale** che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:
 - a) programmazione e gestione dei corsi di formazione;
 - b) supporto alle Aree dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
 - c) pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
 - d) coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
 - e) gestione dei costi della formazione;
 - f) raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
 - g) garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente;
- **i Responsabili di Posizione organizzativa:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'Area di competenza. Sono anch'essi destinatari della formazione;
- **i Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati. Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:
 - a) segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile di Area;
 - b) comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
 - c) garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
 - d) firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
 - e) partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
 - f) compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
 - g) segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

- **i Docenti:** il Servizio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle Posizioni Organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, erogata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da Società di servizi che si avvalgono di docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

Predisposizione e articolazione del Piano della Formazione 2023/2025

A seguito della rilevazione del fabbisogno formativo dell'Ente e tenuto conto delle normative in continua evoluzione che impongono una formazione continua del personale, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023/2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il presente Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse Aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel corso del triennio, in sinergia con le società Infomedia e Asmel, riguarderanno, in particolare, le seguenti materie:

- affidamenti alle società in house
- attività di controllo
- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

La formazione su tali temi sarà rivolta al segretario generale, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili degli Uffici, al personale assunto con i fondi del PNRR.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e Trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro
- La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le proposte di formazione per il triennio 2023/2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Correlazione con il Piano della Performance e con il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli servizi, anche in collaborazione con i Responsabili di Area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Monitoraggio e valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati dal segretario generale e dai Responsabili di Area.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, la quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del Piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del Piano.

La quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- a) **Valutazione di gradimento:** il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- Livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- Il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- Il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

- b) **Valutazione dell'apprendimento:** si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa o *in itinere*, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento;
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- c) **Valutazione di impatto:** questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Area sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più

diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Per la partecipazione ai corsi di formazione dovrà essere rilasciato apposito attestato di partecipazione che dovrà essere archiviato nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'Ufficio Personale.

Risorse economiche

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2020.

L'art. 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del richiamato D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione del personale è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa il fabbisogno e le necessità dell'Ente.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023 sono previste nel bilancio di previsione finanziario.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al termine di ciascun corso al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di un ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Note finali

Il Piano della Formazione approvato dalla Giunta Comunale verrà successivamente trasmesso per informativa alle OO.SS e alle RR.SS.UU. e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

Conclusione

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione

Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le risorse umane vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente Piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025

FORMAZIONE TRASVERSALE

- affidamenti alle società in house
- attività di controllo
- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza
- Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR – Controlli e monitoraggio anticorruzione)
- Antiriciclaggio (Sviluppare un corretto modello organizzativo per l'attuazione della normativa antiriciclaggio)
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso base
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso base - Formazione specifica

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

- Formazione sull’utilizzo dei programmi gestione protocollo, atti, liquidazioni, etc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’Ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Lavoro agile - Competenze organizzative specifiche
- Procedimenti amministrativi
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Comportamenti relazionali nel luogo di lavoro
- Rischio contenzioso - Prevenzione

FORMAZIONE PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

- Formazione in materia di polizia amministrativa locale
- Formazione in materia ambientale
- Formazione in materia stradale
- Formazione in materie di specifica competenza

PIANO DIDATTICO ANNO 2023

FORMAZIONE TRASVERSALE

- affidamenti sottosoglia
- programmazione biennale per l’acquisizione di forniture e servizi
- ordinamento finanziario e contabile

Obiettivi: corretta gestione delle procedure degli appalti e formare il personale di tutte le Aree nella gestione della fase esecutiva, compresa la gestione dei rapporti con l’appaltatore, subappalto, varianti, sospensione dell’esecuzione, anche nell’ottica di gestione delle problematiche connesse all’aumento dei prezzi delle materie prime, nonché indisponibilità delle stesse.

Fornire strumenti utili oltre ai RUP che operano nell’ambito della contrattualistica pubblica.

Approfondimento normativo e conoscenza dell’ordinamento finanziario e contabile. Acquisizione competenze nella gestione e nella programmazione finanziaria dell’Ente.

Competenze attese: aggiornamento costante sull’evoluzione normativa in materia di appalti e contratti pubblici per una corretta gestione degli adempimenti che intervengono nella fase esecutiva dell’appalto.

Programmare in una visione di insieme nella P.A.. Capacità di programmazione.

Tempistica della programmazione economica e connessione con il Piano della Performance. Gestione corretta delle entrate e delle procedure degli impegni di spesa.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza
- Approfondimento della disciplina normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR – Controlli e monitoraggio anticorruzione)
- Antiriciclaggio (Sviluppare un corretto modello organizzativo per l'attuazione della normativa antiriciclaggio)
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.L.vo n. 81/2008 - Corso BASE

Obiettivi: sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'etica, della legalità e della prevenzione del fenomeno corruttivo. Favorire la conoscenza del PTPCT al fine di garantire una conoscenza diffusa delle aree di rischio e relative misure da adottare per prevenire, evitare ed identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi e di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.

Approfondimento della normativa relativa all'affidamento dei contratti finanziati con i fondi del PNRR. Controllo presidi e monitoraggio anticorruzione dei suddetti contratti.

Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti Locali.

Favorire la più ampia conoscenza del Codice di comportamento e aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta.

Elaborare strategie utili per una gestione delle relazioni e dei comportamenti funzionale ed efficace.

Attuare e garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, nei cantieri mediante l'acquisizione di conoscenze sul sistema normativo e sui rischi specifici.

Competenze attese: corretta ed efficace azione di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Acquisizione delle competenze necessarie alla preparazione delle procedure di gara per gli affidamenti, per la gestione della fase di monitoraggio e controllo anticorruzione dei contratti finanziati con i fondi del PNRR.

Corretta applicazione della legge antiriciclaggio e riconoscimento di operazioni connesse all'antiriciclaggio, al fine di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale

Piena conoscenza e comprensione del Codice di comportamento. Formazione sui doveri comportamentali in attuazione di specifici obblighi normativi. Sviluppare competenze e capacità utili per il coordinamento di gruppi di persone nel raggiungimento degli obiettivi in contesti di evoluzione normativa e in situazioni di criticità.

Sviluppare competenze organizzative e conoscenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

- Utilizzo dei programmi gestione protocollo, atti, liquidazioni, etc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'Ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Obiettivi: formare il personale neoassunto, inserito nei diversi servizi, sull'utilizzo dei programmi informatici in dotazione all'Ente per la protocollazione e fascicolazione dei documenti e la gestione degli atti amministrativi (inserimento proposte di deliberazioni, determine, autorizzazioni, etc.).

Competenze attese: capacità di operare con i programmi per la gestione informatica del protocollo e per la gestione e la redazione degli atti amministrativi dell'Ente.

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

- Procedimento amministrativo
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Rischio contenzioso - Prevenzione

Obiettivi: acquisizione competenze necessarie per la gestione dei procedimenti amministrativi e accesso ai documenti. Fornire gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi valutando anche le interazioni con diritti altrettanto garantiti come quello alla riservatezza, quello relativo alla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati (commerciali, epistolari, etc.).

Assicurare la formazione di base in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici. Analizzare l'evoluzione della normativa sino ai più recenti interventi, tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali e delle determinazioni dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione (ANAC). Assicurare un notevole livello di formazione a garanzia di una corretta gestione delle finalità istituzionali del Comune e della predisposizione di sistemi a tutela dell'Ente quali il rispetto dei criteri di economicità, di efficienza, dei termini di conclusione del procedimento, di imparzialità, per assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Competenze attese: corretta applicazione della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in materia di termini del procedimento amministrativo. Affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi. Rafforzare le competenze individuali dei singoli e favorire l'applicazione delle **nozioni pratiche di base**, necessarie ad adottare **condotte rispettose della normativa europea e nazionale in tema di privacy** sotto diversi profili.

Gestione dei procedimenti di gara nella prospettiva della massima correttezza e trasparenza anche per evitare eventuali contenziosi successivi.

Prevenzione e riduzione del contenzioso. Risoluzione in via stragiudiziale, di autotutela e transattiva delle liti, con evidenti benefici per il Comune sia in termini di immagine che in termini economici anche attraverso l'attività di studio e disamina dei testi dei provvedimenti dell'Ente, predisponendone, ove necessario, il contenuto nelle parti attinenti a questioni e aspetti giuridici.

Istituzione del Registro del contenzioso che, oltre a costituire una misura di prevenzione della corruzione, diviene uno strumento di monitoraggio della gestione dei contenziosi pendenti attraverso il quale di forniscono dati reali ed aggiornati sul rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio, anche prospettico, di bilancio, valutando la congruità dell'accantonamento al fondo rischi.

FORMAZIONE PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

- Formazione in materia di polizia amministrativa locale
- Formazione in materia ambientale

Obiettivi: la formazione è propedeutica all'impiego degli Agenti di P.M. in quanto diretta a fornire le conoscenze e le competenze necessarie al ruolo e alle funzioni negli ambiti di competenza della polizia locale e segnatamente:

- ✓ funzioni di polizia amministrativa locale relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi nelle materie di competenza comunale;
- ✓ funzioni di polizia ambientale e ittico venatoria.

Competenze attese: acquisire le competenze tecnico-specialistiche e trasversali necessarie allo svolgimento del ruolo e delle funzioni della Polizia Municipale negli ambiti di competenza opra riportati.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Sezione di programmazione	Descrizione	Note
<p>4. Monitoraggio</p>	<p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, la Città di Nicotera ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di Performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'art. 147 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Il monitoraggio degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance, adottato da questo Ente con deliberazione della C.S. n. 83 del 21/12/2017.</p> <p>Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.</p> <p>L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.</p> <p>L'ente ha, altresì, avviato modalità di riscontro e gradimento della soddisfazione dei cittadini attraverso questionari di soddisfazione.</p>	<p><i>Ente non tenuto alla compilazione in quanto Amministrazione con meno i 50</i></p>