



COMUNE DI ONETA

PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022)

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11 in data 28.03.2026)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del decreto legislativo 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1 del 14.01.2026, conseguentemente allo slittamento al 28.02.2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, il termine per l'approvazione del PIAO è stato differito al 30.03.2026

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

dell'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>DENOMINAZIONE</i>	COMUNE DI ONETA
<i>INDIRIZZO</i>	ONETA (BG) – VIA G. MARCONI, 9
<i>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</i>	00652150160
<i>SINDACO</i>	DALLAGRASSA ANGELO
<i>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2025</i>	3
<i>NUMERO ABITANTI AL 31.12.2025</i>	584
<i>TELEFONO</i>	035707117
<i>SITO INTERNET</i>	www.comune.oneta.bg.it
<i>PEC</i>	comune.oneta@legalmail.it
<i>CODICE AUSA</i>	0000166750
<i>CODICE IPA</i>	c_g068
<i>CODICE CATASTALE</i>	G068
<i>CODICE UNIVOCO UFFICIO</i>	UFJVK

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 in data 19.12.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUPS 2026-2028.

b) Sottosezione di programmazione Performance

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi generali sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili, ragione per la quale si è provveduto, altresì, alla valorizzazione di taluni obiettivi c.d. di mantenimento.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile del settore: Bigoni Giusy

Risorse umane assegnate: n. 1 specialista in attività amministrative e contabili (Area dei funzionari e della elevata qualificazione)

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Monitoraggio flussi di cassa	25	Monitoraggio costante flussi di cassa per redazione/aggiornamento trimestrale del prospetto dei flussi di cassa	Rispetto dei termini di redazione/aggiornamento prospetto flussi di cassa
Gestione diretta contabilità IVA e dichiarazioni fiscali	10	Gestione diretta della contabilità IVA e redazione delle dichiarazioni fiscali	Rispetto delle modalità di tenuta della contabilità e rispetto dei termini di presentazione delle dichiarazioni fiscali.
Tempi di pagamento delle fatture	40	Indicatore annuale tempo medio di pagamento non superiore a 25 giorni	Tempo medio di pagamento non superiore a 25 giorni.
Recupero dell'evasione tributi comunali	25	Equità fiscale	Rispetto del termine di prescrizione quinquennale dell'attività di accertamento.

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del settore: Assessore Valle Federico

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo (Area degli istruttori) e n. 1 collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti).

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione puntuale sistema ANPR, ANSC e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	40	Costante aggiornamento informazioni in ANPR/CIE. Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche ISTAT/ATS.	Studio e applicazione normativa 30 % Gestione ANPR e ANSC 25 % Gestione CIE 15 % Statistiche demografiche 30 %
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	40	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100 %
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20	Conservazione documentale delibere e determine	Conservazione documentale atti 100 %

AREA GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

Responsabile del settore: Sindaco Angelo Dallagrasa

Risorse umane assegnate: n. 1 incarico professionale per n. 6 ore settimanali.

OBIETTIVI 2026/2028

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30	Rispetto della tempistica	Studio e applicazione normativa 30 % Monitoraggio tempistiche 70 %
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100 %
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	25	Efficienza del patrimonio comunale	Monitoraggio stato manutentivo del patrimonio 50 % Effettuazione interventi manutentivi 50 %
Aggiornamento MOP	10	Aggiornamento banca dati opere pubbliche	Aggiornamento banca dati MOP 100 %

Per gli *obiettivi operativi specifici* è prevista la misurazione e la valutazione del risultato attraverso le seguenti schede.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Monitoraggio flussi di cassa	25		
Gestione diretta contabilità IVA e dichiarazioni fiscali	10		
Tempi di pagamento delle fatture	40		
Recupero dell'evasione tributi comunali	25		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione puntuale sistema ANPR, ANSC e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	40		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	40		
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	25		
Aggiornamento MOP	10		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE – Istruttore amministrativo (Area degli istruttori)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RELAZIONE CIRCA IL GRADO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO
Esecuzione del progetto previsto nel CCDI: gestione amministrativa dell'ufficio tecnico in relazione ai lavori pubblici e all'affidamento di forniture e servizi	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE – Collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti)

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RELAZIONE CIRCA IL GRADO DI ESECUZIONE DEL PROGETTO
Esecuzione del progetto previsto nel CCDI: Gestione illuminazione votiva; aggiornamento registro pratiche edilizie non informatizzate; redazione comunicazione anagrafe tributaria pratiche edilizie	

INDIRIZZI GENERALI

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 31 in data 28.12.2012.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);

- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interno è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Misurazione e valutazione della performance

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del d.lgs. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 in data 22.09.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

La valutazione del Segretario Comunale, effettuata dal Sindaco, avviene mediante le schede di valutazione utilizzate per i responsabili di settore.

La valutazione del personale non titolare di incarichi di EQ, effettuata dal responsabile di settore, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato A).

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 4/2025 del 12.06.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I responsabili di area

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) in riferimento al proprio settore di competenza, provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, tra cui il d. lgs. 33/2013, curando altresì la corretta implementazione della sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

Il personale dipendente

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

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

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia da considerarsi quale misura strategica per il contrasto di fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2. esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso, non si segnalano situazioni criminose di particolare complessità ed organizzazione. Dai dati e dalle notizie in possesso non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto tali fattispecie.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta un aspetto fondamentale finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: il Comune non presenta criticità derivanti dalla gestione di fenomeni corruttivi. Sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno infatti non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni sintomatiche potenzialmente foriere di tali fenomeni.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA (Aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) all'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "**Aree di rischio**" per gli enti locali:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, inclusi gli affidamenti diretti;
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati;
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera),
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori **processi** ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamenti di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

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

processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coordina un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Area, responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Oltre al Segretario comunale, RPCT del Comune di Oneta, per l'anno 2026 ha partecipato alla stesura del Piano il responsabile dell'area finanziaria.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura aree-processi"** (Allegato 1), **"Misure Generali"** (Allegato 2) e **"Sottosezione Trasparenza"** (Allegato 3).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro potrà provvedere all'individuazione di ulteriori processi dell'ente.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Nell'allegato 1 - "Mappatura aree-processi" sono contenuti anche i dati in riferimento all'identificazione, all'analisi ed alla valutazione del rischio.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro, nel corso del prossimo esercizio (e dei successivi) potrà effettuare ulteriori analisi atte ad

affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la consultazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi" (Allegato 1).

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

I criteri di valutazione

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

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

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

Ulteriori criteri di valutazione, quali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni e rassegna stampa, sono stati valutati, ma non hanno potuto essere utilizzati poiché non forniscono dati utili per questa analisi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi" (Allegato 1).

La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Mappatura aree-processi", (Allegato 1). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC evidenzia l'opportunità di privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura aree-processi" (Allegato 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

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

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **alto**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione.

In questa fase RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissandone anche le modalità.

Le misure di prevenzione e contrasto

Le misure generali di prevenzione e contrasto sono contenute nell'Allegato 2 "Misure Generali" e, nello specifico, riguardano:

a) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

b) AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

c) CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

d) FORMAZIONE

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili di Area individuerà il soggetto cui affidare il servizio di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti anche avvalendosi della piattaforma syllabus.

Contenuti formativi

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

e) WHISTLEBLOWER

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

La segnalazione dell'illecito è inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

f) MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

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

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

g) INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

h) DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

i) PATTI DI INTEGRITÀ

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati rivolto a tutti i concorrenti.

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

j) RASA

Ai sensi dell'art. 33-ter del DL n. 179/2012 il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

k) COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

l) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

m) ROTAZIONE STRAORDINARIA

La Rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Le misure specifiche di prevenzione e contrasto, sono indicate **nell'allegato 1 "Mappature Aree Processi"**.

LA TRASPARENZA

Le misure attinenti all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, sono indicate nell'Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2 dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è l'istruttore amministrativo assegnato all'area affari generali.

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

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando altresì all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 29/11/2025.

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

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

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

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

La pubblicazione di dati ulteriori

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

In ogni caso, i responsabili di area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

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

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

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di area.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

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

Allegati:

- 1) All. 1 - Mappature Aree-Processi
- 2) All. 2 - Misure generali
- 3) All. 3 - Sottosezione trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE A CAPITALE UMANO

a) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il Comune di Oneta esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

SINDACO

GIUNTA

SEGRETARIO

AREA AFFARI GENERALI E
SERVIZI ALLA PERSONA

AREA GESTIONE RISORSE
ECONOMICHE E
FINANZIARIE

AREA GESTIONE
TERRITORIO E SUE RISORSE

SEGRETERIA - SERVIZI ALLA
PERSONA - DEMOGRAFICI

FINANZIARI - TRIBUTI -
PERSONALE DIPENDENTE -
COMMERCIO

LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA
PRIVATA

istruttore
36H

operatore
esperto 36H

funzionario
36H

Il Comune di Oneta è strutturato come segue:

- AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. Al Settore sono assegnati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato.
- Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, ai sensi di quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi ed in virtù di quanto disposto dall'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 è svolto da un Assessore.
- Attualmente il Comune di Oneta ha in essere una convenzione con i comuni di Gorno, Ponte Nossola, Premolo e Parre per la gestione dei servizi sociali in sub-ambito, pertanto, la responsabilità di tale settore è stata attribuita, con decreto del sindaco del comune capofila ad una figura esterna all'ente.
- AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato che è nominato anche responsabile del settore.
- AREA GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, ai sensi di quanto previsto dal regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi ed in virtù di quanto disposto dall'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 è svolto dal Sindaco.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2026/2028 **(articolo 48, comma 1, d.lgs. 198/2006)**

FONTI NORMATIVE

- d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57.
- d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246".
- direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI:

La legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal d.lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della legge 9 dicembre 1977 n. 903 alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio

della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”.

L’obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto dell’art. 7, comma 5, del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di azioni positive.

Il piano di riferisce alla programmazione delle azioni positive in relazione al triennio 2025/2027.

L’obiettivo generale del Piano è indicato dal legislatore nella *“rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*, coerentemente con l’obiettivo della legge 10 aprile 1991 n. 125.

Più specifico appare l’obiettivo di *“promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sesse sono sotto rappresentate”*. A tal fine, il Piano deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell’obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso”*. A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminili, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

MONITORAGGIO DELL’ORGANICO

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA B

Uomini	Donne	Totale
-	1	1

CATEGORIA C

Uomini	Donne	Totale
-	1	1

CATEGORIA D

Uomini	Donne	Totale
-	1	1

di cui lavoratori con funzioni di responsabilità:

Uomini	Donne	Totale
-	1	1

QUADRO COMPLESSIVO

Uomini	Donne	Totale
--------	-------	--------

-	3	3
---	---	---

Segretario comunale reggente

Uomini	Donne	Totale
1	-	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini e sole donne.

Inoltre, in riferimento ad eventuali assunzioni e/o assegnazioni di posti, con il presente piano il Comune di Oneta si impegna, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e un uomo, a giustificare in modo opportuno l'eventuale scelta dal candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il comune si impegna, altresì, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

I contenuti del piano di azioni positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi sono articolati come di seguito.

AZIONE 1 - CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA

- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'ente.
- **Obiettivo:** favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e accordando le esigenze dall'organizzazione con quelle dei lavoratori.
- **Descrizione intervento:** sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, anche in considerazione di quanto previsto dalla legge 8 marzo 2000 n. 53.
- **Strutture coinvolte:** responsabili di settore e ufficio personale.
- **Periodo di realizzazione:** quando ricorrerà il caso.

AZIONE 2 - CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA

- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'ente che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione.
- **Obiettivo:** favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro.
- **Descrizione intervento:** sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, mediante individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
- **Strutture coinvolte:** responsabili di settore.
- **Periodo di realizzazione:** quando ricorrerà il caso.

AZIONE 3 - MONTE ORE

- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'ente.
- **Obiettivo:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di

situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra esigenze lavorative e familiari.

- **Descrizione intervento:** in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le parti, forme di flessibilità orarie.
- **Strutture coinvolte:** responsabili di settore e ufficio personale
- **Periodo di realizzazione:** quando ricorrerà il caso.

AZIONE 4 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'ente.
- **Obiettivo:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, tenuto conto delle esigenze lavorative e familiari oltre che alle risorse finanziarie dell'ente.
- **Descrizione intervento:** favorire la partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento.
- **Strutture coinvolte:** responsabili di settore.
- **Periodo di realizzazione:** ogni qualvolta se ne presenti l'occasione.

AZIONE 5 - GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI

- **Destinatari:** tutti i dipendenti dell'ente.
- **Obiettivo:** Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing*, dagli atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, dalle vessazioni e dalle discriminazioni, attivando ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali.
- **Descrizione intervento:** istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente; effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente.
- **Strutture coinvolte:** responsabili di settore.
- **Periodo di realizzazione:** quando ricorrerà il caso.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2026-2028), ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs.198/2006, a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

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

b) Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE I RIFERIMENTI NORMATIVI

La possibilità, per le amministrazioni pubbliche, di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata prevista in primo luogo con la legge 16 giugno 1998 n. 191.

A distanza di molti anni, nei quali l'istituto del lavoro a distanza non ha avuto diffusione, se non in minima parte, l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 ha prescritto alle pubbliche amministrazioni di adottare misure tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo avessero richiesto di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera.

Con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 ("Disposizioni attuative dell'Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare") sono state illustrate le attività interessate e le modalità di attivazione del telelavoro, con particolare riferimento alle misure di prevenzione e protezione.

Con la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto: "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro", applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile.

La successiva legge 22 maggio 2017 n. 81, agli artt. 18-24 è intervenuta a disciplinare il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua concreta applicazione anche nel settore pubblico, allo scopo di "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

La legge 81/2017, all'articolo 18, ha definito il lavoro agile *come "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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito del diffondersi dell'epidemia da Covid-19, dal febbraio 2020, sono stati emanati molteplici provvedimenti fondamentali per semplificare l'accesso al lavoro agile, anche in deroga alla normativa all'epoca vigente (che prevedeva l'accordo individuale, l'adozione di atti organizzativi interni che definissero le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ecc.) e diffonderne al massimo l'utilizzo nella P.A., evitando la paralisi.

Il decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile fosse *"applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"*. La Direttiva n. 1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rivolgendosi alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte (in prima battuta) nell'emergenza, ha evidenziato la necessità di avvalersi del lavoro agile e flessibile, sollecitando l'utilizzo delle modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, e prevedendo misure specifiche per lo svolgimento di prove concorsuali e dell'attività lavorativa in presenza.

Il 30 novembre 2021, è stato pubblicato lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione"* e successivamente adottate le relative linee guida, che hanno fissato, a regime e a fronte della cessazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia, le condizioni per un lavoro agile flessibile e intelligente, ancorato all'accordo individuale.

La nuova fonte normativa, con riguardo al pubblico impiego, ha confermato le previsioni già introdotte dal decreto legge 30 aprile 2021 n. 56 in modifica dell'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e dell'art.14, comma 1, legge 124/2015, n. 124 e quindi: *"le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del d.lgs.165/2001), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), fino al 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando lo smart working con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020 n. 27) – pertanto prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 - e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 11 bis); - in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche (art. 14, comma 1, legge 124/2015), le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Inoltre, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in smart working, che almeno il 15%*

dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il quadro normativo è stato, infine, completato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021: per la prima volta è stato disciplinato l'istituto dello smart working nel pubblico impiego ed è stato distinto nelle due modalità di lavoro agile, in senso stretto, e lavoro da remoto con vincolo di orario e luogo, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra le due modalità.

La legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, n. 197 del 29 dicembre 2022), poi, ha previsto che fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro dovesse assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. In ultimo, tale termine è stato prorogato al 30.09.2023 (art. 28 bis) in sede di conversione in legge del decreto legge 4 maggio 2023 n. 48 c.d. “Decreto Lavoro”.

LA DISCIPLINA NEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

Il Capo VI del Titolo IV del CCNL FUNZIONI LOCALI 2022/2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, aggiorna e integra la disciplina del lavoro a distanza regolamentata dai Capi I e II del Titolo VI del CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Appare opportuno rimarcare i tratti distintivi tra le due forme di lavoro a distanza richiamate dal contratto collettivo di comparto, ossia il lavoro agile in senso stretto (senza vincolo di orario e senza vincolo di luogo) e il lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo).

Specificamente, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non sono previsti vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo è costituito dai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Azienda e dipendente ridefiniscono, così, in maniera flessibile le modalità di lavoro, focalizzando l'attenzione sul raggiungimento di obiettivi e risultati. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 vigente, *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore*

nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”.

I PRINCIPI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è, dunque, una leva di cambiamento per le P.A. e per i suoi lavoratori, in quanto consente di andare oltre l'adempimento, permettendo di combattere la “burocrazia difensiva” e promuovendo la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di “people strategy”. In tale ottica, si supera la logica tradizionale del controllo sulla prestazione di lavoro, valorizzando il patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò sta a significare che amministrazione e lavoratori si pongono in un'ottica di creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano contestualmente il proprio “Work-life balance”.

Tra i fattori summenzionati rivestono un ruolo di primaria importanza la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. Infatti, nel lavoro agile la tecnologia gioca un ruolo altrettanto importante.

Smart working e digital transformation si abilitano vicendevolmente: da una parte, infatti, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, dall'altra rappresenta esso stesso una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

PARTE 2: MODALITÀ ATTUATIVE E STATO DI FATTO

La presente sezione disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di ONETA, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni

ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

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

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

2.1 DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di ONETA, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale.
3. Di seguito sono individuate le categorie escluse totalmente o parzialmente escluse
 - a. Operatori esperti:
 - i. Profilo operatore tecnico esperto;
 - b. Istruttori:
 - i. Agente polizia municipale;
 - ii. Istruttore manutentivo;
 - c. Funzionario di polizia municipale- parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento degli agenti di PL;
4. Funzionario tecnico - parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento del personale.
5. Sono escluse quali smartizzabili le attività di front office, di rilievo e sopralluogo del territorio.
6. Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nei profili di cui sopra nel caso in cui siano state assegnate in modo esclusivo attività a carattere amministrativo.
7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.
8. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.
9. Per le altre categorie ammesse al lavoro agile, si deve garantire sempre all'interno di ciascun servizio:
 - a. La copertura dello sportello negli orari di apertura al pubblico;
 - b. La ricezione di richieste tramite telefonate non trasferibili al cellulare di servizio;
 - c. La programmazione dell'attività al fine di evitare differimenti o disagi all'utenza;
10. L'organizzazione dei servizi sono i criteri del presente articolo e dei successivi è affidata al

responsabile dell'area individuando misure per garantire ove necessario una rotazione del personale.

2.2 - CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal responsabile competente tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.) ;
 - e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. Programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

2.3 – ESPLETAMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. L'amministrazione deve permettere ad almeno il 15% e fino massimo di 35% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità contestualmente, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Sono esclusi tirocinanti, dipendenti con contratto a tempo indeterminato nel periodo di prova, stage.
2. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo all'ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
3. Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Responsabile individua i candidati dando priorità
 - i. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151;
 - ii. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - iii. ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale;
 - iv. ai lavoratori nel caso della sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
 1. fruizione della legge 104/1992;
 2. figli minori;
 3. residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con

- mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
4. maggiore età anagrafica.

2.4 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

1. In caso di eventi calamitosi o eventi straordinari (indisponibilità della sede comunale, per esempio), al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.
2. I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, in accordo con i responsabili, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione, su conforme parere del Segretario Generale.
3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15 e 17, potranno essere assolti anche in via telematica.

2.5 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al responsabile, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività.

2.6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

1. Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
2. Fino ad un massimo di **8 giorni** al mese, con ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando l'obbligo del rientro lavorativo settimanale in sede per almeno **3 giorni** a settimana;
3. All'interno dell'accordo individuale è possibile prevedere flessibilità riguardo i giorni prescelti, concordando la variazione con il Responsabile e l'aggiornamento eventuale degli obiettivi;
4. Il lavoro agile può essere esercitato a giornata o mezza giornata.
5. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 1 giorno.

L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.2.9 sul Recesso.

6. Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione., quale riconoscimento del diritto alla disconnessione del dipendente a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.
8. Il lavoratore agile 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.
9. Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente.
10. In particolare devono essere garantite le fasce di reperibilità e lavoro contestuale secondo gli orari in vigore presso gli uffici, per almeno l'80% degli stessi. Per cui in caso di giornata di 5 ore lavorative, devono essere garantite almeno 4 ore di lavoro in concomitanza.
11. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.
12. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.
14. In modalità lavoro agile non è dovuto il buono pasto e in nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile, l'attività lavorativa svolta dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.
15. Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

2.7 - DOTAZIONI STRUMENTALI

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa. Se in possesso del dipendente, devono essere valutati i requisiti di sicurezza informatica.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici 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 lavoratore agile nella sede di lavoro.

2.8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione;
 - e. Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
 - f. Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;
2. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 2.9.

2.9 - RECESSO

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adequata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Trasferimento del dipendente ad altra Area;
 - c. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e

tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

2.10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

2.11 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di ONETA.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.
3. Il potere direttivo e di controllo del Datore si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente alla fine di ogni giornata in modalità agile compila un report da sottoporre al Responsabile/P.O., da sottoporre allo stesso tramite portale a disposizione del dipendente e/o tramite email. Il Responsabile darà conferma del raggiungimento degli obiettivi al momento della sottoscrizione del cartellino mensile.

2.12 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL/DELLA DIPENDENTE

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 decreto legislativo 9 aprile 2008 n. e della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore agile deve 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

comunali.

4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2.13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

2.14 - PRIVACY

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

2.15 - DIRITTI SINDACALI E DIRITTO ALLA SCONNESSIONE

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
3. La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è svolta senza vincoli di orari, ma nei limiti delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabili dai CCNL. Inoltre, così come avviene per il lavoro in ufficio, anche da remoto il dipendente ha diritto a periodi di riposo in cui non eroga alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi includono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore.

2.16 - MONITORAGGIO

1. È fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei

dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.

2.17- NORMATIVA APPLICABILE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare 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 e nel Codice disciplinare del Comune di ONETA.

2.18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione fatte salve le modalità esercitate da quella data.

2.19 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - b) "Amministrazione": il Comune di ONETA
 - c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
 - f) "Sede di lavoro agile": locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;
 - g) "Accordo individuale": accordo tra Responsabile della Area (o Segretario Generale in caso di lavoratore con qualifica dirigenziale) e singolo dipendente inerente alle modalità e condizioni del lavoro agile.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso l'area _____
con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/ Responsabile U.O. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

lavoratrice 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.lgs. 26 marzo 2001 n. 151;

lavoratrice in stato di gravidanza;

lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con deliberazione di Giunta comunale _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel PIAO

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____

Responsabile/Responsabile U.O. di _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di ONETA di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

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:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i 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:

_____(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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 od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, 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/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e 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 Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. 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.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

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 averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

c) Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. DEFINIZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALI D.M. 17.03.2020

Il tetto delle spese di personale, inteso come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 2006, è pari a € 163.561,59 (spesa anno 2008).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il decreto ministeriale 17 marzo 2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20 aprile 2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della funzione pubblica del 13 maggio 2020 (pubblicata nella GU n. 226 dell' 11 settembre 2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Oneta, come emerge dal prospetto allegato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6, tabella 3

Abitanti al 31.12.2024: 572

Valore prima fascia: 29,50%

Valore seconda fascia: 33,50%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato) emerge la seguente situazione:

Impegni di spesa anno 2018	108.406,18
Impegni di spesa anno 2024 (ultimo rendiconto approvato) Macroaggregati BDAP U.1.01.00.00.000 - U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999	127.588,60
Previsione di spesa 2026 (Comprensiva della spesa relativa al segretario comunale in convenzione al netto dell'IRAP)	143.633,00

Accertamenti entrate correnti anno 2024	577.818,91
Accertamenti entrate correnti anno 2023	543.361,30
Accertamenti entrate correnti anno 2022	559.677,84

Media triennio	560.286,02
FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2026	1.266,10
Media entrate correnti al netto FCDE	559.019,92
Rapporto spesa/entrate	25,64 %

I dati indicati rilevano che il Comune di Oneta si colloca nella **I FASCIA** (Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato).

Da quanto sopra si rileva che il Comune di Oneta si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **164.910,88** (art. 4, comma 2, d.m. 17 marzo 2020) ($559.019,92 \times 29,5\%$) corrispondente ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2024 (ultimo rendiconto approvato), di € **37.322,28**.

2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Per il triennio 2026-2028 non sono previste né cessazioni né assunzioni di personale salvo, in caso di necessità determinate da situazioni imprevedibili e contingenti, l’attivazione di un c.d. “scavalco d’eccedenza”, ai sensi dell’art.1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, per l’utilizzo di n. 1 unità di personale (Area degli istruttori o area delle elevate qualificazioni) per la sostituzione temporanea del personale dipendente in servizio.

3. RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella delle variazioni previste dal presente piano, non supera l’incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 d.m.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art. 4 d.m.) e garantisce, altresì. Il rispetto del limite di spesa di cui all’art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Rilevato che il limite della spesa per le assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, stabilito dall’art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, è pari al 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009 aumentata al 100% per gli “enti virtuosi” e che per il Comune di Oneta tale limite ammonta a € **26.995,28**;

Appurato che l’importo di 26.995,28 nell’anno 2018 è stato utilizzato ai fini di stabilizzazione del personale.

Valutato tuttavia che a seguito dell’approvazione del d.m. del 17 marzo 2020 in applicazione dell’art. 33 del d.l. 34/2019, l’assunzione rientra nei limiti proposti dal d.m. e pertanto si ritiene che tale limite sull’utilizzo di forme di contratto flessibile possa essere ripristinato.

4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Nel rispetto delle disposizioni di cui al d.P.C.M. 8 maggio 2018 la nuova dotazione organica, per effetto di quanto disposto ai precedenti punti, risulta essere la seguente:

AREA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE
AREA DEGLI OPERATORI			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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