COMUNE DI CAMPAGNOLA CREMASCA

PROVINCIA DI CREMONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 35 DEL 08/09/2026

INDICE:

- Premessa.
- Riferimenti normativi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

- Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente
- Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico
- Performance – **Piano Performance ed obiettivi 2026-2028**.
- Rischi corruttivi e trasparenza – **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza 2026-2028**

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile – **Disciplina lavoro agile 2026-2028**
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028**
    - La dichiarazione di non eccedenza del personale
    - Facoltà assunzionali
    - Le assunzioni programmate
    - Rispetto dei vincoli finanziari
    - La dotazione organica
- **Piano delle azioni Positive 2026-2028**
- Formazione del personale priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Sezione 4: Monitoraggio

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla "missione pubblica complessiva" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di unforte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di pubblico interesse da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 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).

Ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. 81/2022, il PIAO deve assorbire i seguenti piani:

1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP).
2. Piano delle Azioni Concrete (PAC).
3. Piano della Performance (PdP).
4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
6. Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativi ai diversi piani che vengono assorbiti. Inoltre, il PIAO viene redatto 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'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertitocon modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79), le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'articolo 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 sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Campagnola Cremasca

Indirizzo: **Via Ponte Rino 9**

Codice fiscale/Partita IVA: 00308170190

Telefono: 0373 74325

Sito internet: www.campagnolacremasca.cr.it

E-mail: info@comune.campagnolacremasca.cr.it

PEC: pec@pec.comune.campagnolacremasca.cr.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo, infatti, dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco. Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP).

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto in aderenza al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta, infatti, disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs 267/2000.

Il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs 267/200 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione o organismo equivalente controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività. In tal modo, il sistema consente una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, nel senso che gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati e misurabili.

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

- PARTE PRIMA: Introduzione
- PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente. Contesto esterno ed interno.
- PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
- PARTE QUARTA: Performance ed istituti di valutazione:
- Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019- 2021.
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
- Metodologia per la valutazione e pesatura delle "specifiche responsabilità", in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
- Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali (art. 14, CCNL 2019-2021).

PARTE PRIMA: Introduzione

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la

trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.
Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

a) Il Piano della performance.
b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.
c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
d) La Relazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance" a livello organizzativo ed individuale (punti "a" e "b") è stato oggetto di recente approvazione da parte dell'Ente.
Il Piano della performance costituisce un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".
Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali. Il Comune intende valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, oltre quelli di recente adozione, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa.
La costruzione del Piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, quale elemento imprescindibile, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato, attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi in termini di esercizio corretto delle funzioni istituzionali e di erogazione di servizi.
La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo ed i sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici.
Ovviamente, l'intero Piano è elaborato in stretta connessione alle dimensioni dell'Ente. Infatti, come correttamente rilevato dal giudice contabile (Corte conti, sez. controllo Sardegna, parere n. 1/2018), in presenza di una "dimensione dell'ente, comportante una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non può che darsi luogo ad una programmazione minimale".

Il Piano degli Obiettivi costituisce un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi medesimi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, primariamente, considerati i nuovi adempimenti, cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente

CONTESTO ESTERNO:

Non vi è dubbio che Campagnola Cremasca sia sorta su un'area malsana, lambita dalle paludi del Moso. Circa l'epoca della nascita di Campagnola, manca purtroppo un preciso supporto documentario. Sarebbe sorta intorno al secolo XI sulle terre bonificate dai Benedettini; gli indizi per ritenere che possa essere sorto attorno all'anno 1000 sono costituiti dalle testimonianze documentarie relative ai paesi limitrofi: Farinate, attestato nel 970, Campisico nel 1051, Cremosano nel 1064, Pianengo forse in tre documenti del X secolo e con certezza nel 1024. La prima testimonianza certa risale però al 1178 quando l'ecclesia Sanctii Pancracii compare nella bolla del pontefice Alessandro III tra le chiese sottoposte alla giurisdizione del monastero di San Benedetto in Crema, a sua volta alle dipendenze dell'omonimo monastero di Montecassino. Anche in tempi moderni, la denominazione di Campagnola continuò a creare dubbi e difficoltà di localizzazione per la presenza, nel territorio cremonese, di altre omonime località. A chiarimento di ogni equivoco si aggiunse perciò l'aggettivo Cremasca.

Il Comune di Campagnola Cremasca si trova a nord rispetto a Crema. La sua superficie è di 5 Km2. I confini territoriali sono con i Comuni di Sergnano, Crema, Casaletto Vaprio, Pianengo, Cremosano, Capralba.

Dati storici della popolazione:

a) 31 dicembre 2011: 684;
b) 31 dicembre 2012: 690;
c) 31 dicembre 2013: 689;
d) 31 dicembre 2014: 679;
e) 31 dicembre 2015: 673;
f) 31 dicembre 2016: 686;
g) 31 dicembre 2017: 672;
h) 31 dicembre 2018: 676;
i) 31 dicembre 2019: 678
j) 31 dicembre 2020: 680
k) 31 dicembre 2021: 663
l) 31 dicembre 2022: 660
m) 31 dicembre 2023: 652
n) 31 dicembre 2024: 655
o) 31 dicembre 2025: 652

CONTESTO INTERNO (Struttura organizzativa).

L'attuale STRUTTURA ORGANIZZATIVA risulta articolata come segue:

	Categoria	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
		AREA AMMINISTRATIVA		
1	Operatore Esperto	Tanzini Erika	Demografici - Stato Civile – Elettorale – Protocollo - Segreteria - Biblioteca	30/36
2	Operatore Esperto	Bonizzi Lidia	Cuoca	21,25/36
		AREA TECNICA		
3	Operatore Esperto	Visconti Claudio	Messo – Cantoniere – Autista Scuolabus	36/36
		AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
4	Istruttore	Ticali Emanuela	Ragioneria	36/36
5	Istruttore	Pedrini Maricla	Tributi e Personale	8/36 (in regime di "scavalco di eccedenza")
		AREA POLIZIA LOCALE		
7	Istruttore	De Ruvo Celeste	Agente di Polizia Locale	10/36 (in regime di "scavalco di eccedenza")

PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi.

Un altro strumento di programmazione, adottato dal Comune, è la Relazione previsionale e programmatica. La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi ed i progetti, riguardando spesso più Aree Organizzative. Ogni linea strategica si collega, talora, ad uno o più programmi e progetti, coinvolgendo anche più aree organizzative.

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

Gli OBIETTIVI STRATEGICI sono i seguenti:

1) Trasparenza - Anticorruzione. L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC.
2) Accesso Civico e Generalizzato: In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"accesso generalizzato" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).
3) Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
5) Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro. Elaborazione di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire piena accessibilità ai servizi in favore dei cittadini e dei dipendenti con disabilità nei luoghi di lavoro. Ciò, anche attraverso proposte di attività di formazione, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, da sottoporre a consultazione, nei modi definiti dall'OIV o nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.

Siffatti obiettivi strategici costituiscono anche obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti.

Gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI** (obiettivi operativi) sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

(Settore Segreteria)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Risorse Umane e Settore Finanziario, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno del personale.
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.
- Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.
- Elaborazione Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti.

(Settore Demografici)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Rilascio carta d'identità elettronica.
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.

(Settore Cultura)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.
- Attività didattiche e divulgative.

- Interventi per attività didattiche delle scuole, anche attraverso proposte di contributo di sostegno economico.
- Coinvolgimento della popolazione più al margine dell'offerta culturale.

(Settore Sport)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.
- Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.
- Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "obiettivi di politica sportiva" del Comune.

(Settore Sociale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diriti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.
- Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto. Saranno particolarmente valorizzate le iniziative, locali, regionali e statali, atte a garantire la salvaguardia di questo diritto fondamentale.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

(Settore Vigilanza Urbana - Polizia Locale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Attività di educazione stradale presso le scuole.
- Azioni volte alla prevenzione delle infrazioni.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

AREA TECNICA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.

- Garantire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili, edifici e strade comunali.
- Miglioramento e corretta manutenzione della segnaletica stradale
- Manutenzione dei mezzi ed automezzi comunali
- Attività sgombero neve
- Manutenzione verde pubblico.
- Ambiente: repressione di condotte illecite ed abusive. Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.
- Individuazione degli interventi di opere pubbliche comunali, da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed individuazione degli interventi da inserire nell'elenco annuale funzione degli obbiettivi dell'Amministrazione comunale;
- Tempestiva individuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale, formulata in base alle priorità legate all'uso ed alla conservazione degli immobili, con particolare attenzione alla sicurezza dei cittadini in funzione della disponibilità del bilancio
- Tempestiva emissione di ordinanze.
- Attività di controllo del responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA).
- Contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale.
- Gestione, coordinamento delle attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile, tutela del verde pubblico.
- Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni.

AREA FINANZIARIA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input ad azioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.
- Attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2°, del decreto legge n. 13/2023 (convertito in legge n. 41/2023), viene attribuito al Responsabile Area Finanziaria (titolare di incarico di Elevata Qualificazione) il seguente **obiettivo**: *rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della*

retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Tale obiettivo sarà considerato in sede di valutazione/erogazione della retribuzione di posizione.

Ai fini dell'individuazione e valutazione dell'obiettivo, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale, previsto dall'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge n. 35/2013, convertito in legge n. 64/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Tali obiettivi, non ancora elaborati, saranno eventualmente individuati e definiti da parte dell'Amministrazione, mediante deliberazione di Giunta. Successivamente, si procederà, se definiti, all'immediato aggiornamento.

PARTE QUARTA: Performance ed Istituti di Valutazione.

La performance costituisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni, per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata

tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n°222/2023 costituiscono parametri di valutazione della performance individuale il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi strategici promossi dal dirigente competente, ovvero da altro dipendente equiparato, volti a garantire l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

In ragione delle modeste dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla valutazione dei dipendenti sono i seguenti:

- Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019- 2021.
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
- Metodologia per la valutazione e pesatura delle "specifiche responsabilità", in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
- Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali (art. 14, CCNL 2019-2021).

DISCIPLINA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex posizioni organizzative)

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 16-21 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021.

Art. 2

Area del personale avente elevata qualificazione

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune può conferire incarichi di elevata qualificazione di cui agli articoli 16-21 del CCNL 2019-2021 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Gli incarichi di elevata qualificazione, di regola, coincidono con le aree indicate nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici o in altro atto, ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, oltre che con esercizio di poteri gestionali a rilevanza esterna.
3. L'incarico di elevata qualificazione comporta assunzione diretta di responsabilità di mezzi e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Gli incarichi sono assegnati dal Sindaco, in favore dei responsabili delle unità organizzative apicali (individuate secondo l'ordinamento organizzativo

dell'ente), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale ed hanno durata massima non superiore ai 3 anni.

Art 3

Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10° del D.Lgs n. 267/2000, individua, ai fini del conferimento dell'incarico, i Responsabili di Settore, sulla base dei seguenti parametri, indicati dal comma 2° dell'articolo 18 del CCNL 2019-2021:

a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze maturate alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei poteri da esercitare: punteggio massimo 40, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente affinità: da 0 a 6 punti;
- sufficiente affinità: da 7 a 13 punti;
- discreta affinità: da 14 a 20 punti;
- alta affinità: da 21 punti a 35 punti;
- notevole affinità: da 36 a 40 punti.

b) Rilevanza e coerenza dei requisiti culturali posseduti rispetto agli obiettivi ed alle funzioni da esercitare (tutti i titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a settori concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente rilevanza e coerenza: da 0 a 5 punti;
- sufficiente rilevanza e coerenza: da 6 a 12 punti;
- discreta rilevanza e coerenza: da 13 a 20 punti;
- alta rilevanza e coerenza: da 21 punti a 27 punti;
- notevole rilevanza e coerenza: da 28 a 30 punti.

c) Capacità professionale ed esperienza acquisita: punteggio massimo 20, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente capacità ed esperienza: da 0 a 4 punti;
- sufficiente capacità ed esperienza: da 5 a 10 punti;
- discreta capacità ed esperienza: da 11 a 14 punti;
- alta capacità ed esperienza: da 15 punti a 18 punti;
- notevole capacità ed esperienza: da 19 a 20 punti.

d) Attitudini: punteggio massimo 10, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente attitudine: da 0 a 2 punti;
- sufficiente attitudine: da 3 a 5 punti;
- discreta attitudine: da 6 a 7 punti;
- alta attitudine: da 8 punti a 9 punti;
- notevole attitudine: 10 punti.

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 4

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 20 del CCNL 2019-2021.

Art. 5

Graduazione delle posizioni organizzative

1.La Giunta Comunale, con il supporto tecnico del Responsabile Area Finanziaria e del Segretario Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle risorse da destinare alle posizioni organizzative, nel rispetto vigente normativa legislativa e contrattuale.

2.Ai sensi dell'articolo 17, commi 2 e 3 del CCNL 2019-2021, i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione sono i seguenti:

- Funzionari: minimo € 5.000,00; massimo € 18.000,00.
- Non funzionari: minimo € 3.000,00; massimo € 9.500,00.

3.In conformità al CCNL 2019-2021, la graduazione-pesatura delle posizioni organizzative viene valutata e fissata dalla Giunta Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, sulla base dei tre seguenti parametri, nel limite massimo di 100 punti:

Complessità tecnico-giuridica delle tipologie di funzioni attribuite: fino a 50 punti, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente complessità: da 0 a 10 punti;
- sufficiente complessità: da 11 a 18 punti;
- discreta complessità: da 19 a 27 punti;
- alta complessità: da 28 punti a 45 punti;
- notevole complessità: da 46 a 50 punti.

Complessità derivante da etereogeneità delle attività da svolgere: fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente complessità: da 0 a 5 punti;
- sufficiente complessità: da 6 a 12 punti;
- discreta complessità: da 13 a 18 punti;
- alta complessità: da 19 punti a 22 punti;
- notevole complessità: da 23 a 25 punti.

Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, connesse alla posizione: fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente rilevanza: da 0 a 5 punti;
- sufficiente rilevanza: da 6 a 12 punti;
- discreta rilevanza: da 13 a 18 punti;
- alta rilevanza: da 19 punti a 22 punti;
- notevole rilevanza: da 23 a 25 punti.

4. Le risultanze della valutazione di ogni posizione organizzativa determinano la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:

- Fino a 60 punti: € 5.000,00 (Funzionari); € 3.000,00 (non funzionari).
- Per ogni punto successivo a 60, verranno erogate le seguenti somme:
  - ✓ € 325,00 funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 13.000,00) fra l'importo massimo (€ 18.000,00) e l'importo minimo (€ 5000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
  - ✓ € 162,50 non funzionari: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 6.500,00) fra l'importo massimo (€ 9.500,00) e l'importo minimo (€ 3.000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).

6.La valutazione e la conseguente graduazione-pesatura della retribuzione di posizione, correlata alla singola posizione organizzativa, permarrà per tutta la durata dell'incarico. Alla scadenza, si procederà ad una nuova valutazione e graduazione-pesatura con un nuovo incarico.

7.Il verbale di valutazione e graduazione-pesatura non verrà allegato alla deliberazione di Giunta e potrà essere visionato solo in osservanza della vigente normativa in materia di accesso e di riservatezza dei dati personali.

Art. 6

Raccordo tra pesatura e valore economico della retribuzione di posizione

1. Nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dalla metodologia di valutazione superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, di cui all'articolo 23, comma 2, del Dlgs n. 75/2017, le medesime retribuzioni sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del limite del predetto ammontare, fermo restando gli importi minimi previsti dal CCNL (€ 3.000,00 non funzionari, € 5.000,00 funzionari).

Art. 7

Valutazione retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al D.Lgs 150/2009, a tal fine adottato dall'ente ed al quale si rinvia. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL 2019-2021.

2.Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 8

Criteri la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato

1.Come previsto dal CCNL 2019-2021, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative:

a) Il budget complessivo da destinare alla retribuzione di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite dall'ente, è pari alla percentuale che verrà determinata in sede di contrattazione decentrata.

Siffatta disposizione contrattuale stabilisce che alla retribuzione di risultato deve essere destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative dell'ente.

b) La ripartizione delle somme come quantificate ai sensi della lettera a) avviene in misura direttamente proporzionale alla valutazione conseguita sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Ai titolari di incarico di EQ, di cui all'art. 16 del CCNL 2019-2021, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000 come integrata dall'art. 99 (Incremento della indennità di vigilanza) del presente CCNL;

b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.09.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 21.05.2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco;

h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D. Lgs. n. 50 del 2016;
- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della L. n.114 del 2014;
- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della L. n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9.05.2006;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della L. 145 del 30.12.2018;
- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella L. n. 556/1996, spese del giudizio.
- compensi per lo svolgimento di un servizio aggiuntivo, ai sensi dell'art. 43 della L. 449/1997.

si prevede, in conformità all'art. 7, comma. 4, lettera j) del medesimo CCNL 2019-2021, una correlazione tra i predetti emolumenti e la retribuzione di risultato, pari al 100% di quanto spettante in relazione ai citati incentivi.

Art. 9

Incarico ad interim

1.Il conferimento al dipendente (funzionario/non funzionario già titolare di elevata qualificazione) di un ulteriore incarico ad interim, come previsto dall'articolo 17, comma 5 del CCNL, è subordinato alla, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2.Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso un incremento della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3.In sede di valutazione della retribuzione di risultato, ai fini della determinazione della percentuale da attribuire, occorre tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 10

Attribuzione incarico dipendenti non funzionari

1.Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti funzionari, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale non funzionario, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2.Di tale facoltà è possibile avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale funzionario. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3.Il dipendente di categoria non funzionariale, cui sia stato conferito un incarico di elevata qualificazione, ha diritto alla retribuzione di posizione secondo la graduazione di cui all'articolo 5.

4. Sussistendone i presupposti il titolare di incarico di elevata qualificazione, appartenente alla categoria dei non funzionari, ha diritto anche ai compensi aggiuntivi dal CCNL.

Art. 11

Durata dell'incarico

1.Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 12

Revoca dell'incarico

1.Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato in relazione a due alternativi presupposti:

- per intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2.Nella ipotesi di valutazione negativa della performance individuale, dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto, chiamato a ricoprire l'incarico di elevata qualificazione.

3.L'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dall'incarico di elevata qualificazione, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- la non attribuzione della retribuzione di risultato;

4.Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 13

Orario di lavoro dei soggetti destinatari di incarichi di elevata qualificazione

1.Al dipendente, destinatario dell'incarico di elevata qualificazione, è concessa la flessibilità oraria in entrata ed uscita, necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare, che costituisce il riferimento all'attuazione dei programmi.

2.Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, fatte salve le deroghe previste dal vigente CCNL.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Premessa

1.Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di incarico E.Q.

2.Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

3.Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1.

4.La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 – Soggetti competenti alla valutazione

1. La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:
   a) All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, oppure al Segretario Generale in relazione ai dirigenti e/o ai titolari di incarico E.Q..
   b) Ai dirigenti e/o titolari di incarico E.Q. in relazione al personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1.Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
b) la valorizzazione dei dipendenti;
c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1.Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.

2.Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di incarico E.Q.

1. Per la valutazione dei Dirigenti/titolari di incarico E.Q. (di competenza dell'OIV/Nucleo di Valutazione oppure del Segretario Generale), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:
   a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
   b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
   d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La valutazione complessiva avviene utilizzando una scala numerica con valori, che vanno da 0 a 100, come di seguito specificati:

a) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva: 40 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente performance: da 0 a 6 punti;
- sufficiente performance: da 7 a 13 punti;
- discreta performance: da 14 a 20 punti;
- alta performance: da 21 punti a 35 punti;
- notevole performance: da 36 a 40 punti.

b) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: 20 punti massimo sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;
- sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
- discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
- alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
- notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.

c) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 0 a 4 punti;
- sufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 5 a 10 punti;
- discreta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 11 a 14 punti;
- alta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 15 punti a 18 punti;
- notevole qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 19 a 20 punti.

d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:

- carente o insufficiente capacità: da 0 a 4 punti;
- sufficiente capacità: da 5 a 10 punti;
- discreta capacità: da 11 a 14 punti;
- alta capacità: da 15 punti a 18 punti;
- notevole capacità: da 19 a 20 punti.

3.La predetta valutazione esplica efficacia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato in favore dei titolari di incarico E.Q..

4. Ai fini della valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) dei titolari di Posizione organizzativa, il punteggio ottenuto viene valutato come segue:

- Positivo: da 60 a 100 punti.
- Non positivo : da 40 a 59 punti.
- Negativo : da 0 a 39 punti.

5.In relazione agli eventuali incarichi ad interim attribuiti, viene previsto il conferimento, in favore del lavoratore titolare dell'incarico medesimo, di un incremento della retribuzione di risultato nella misura del 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Articolo 5-bis - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di incarico E.Q.

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2°, del decreto legge n. 13/2023 (convertito in legge n. 41/2023), viene attribuito ai Responsabile titolari di incarico di Elevata Qualificazione il seguente **obiettivo**: *rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*. Tale obiettivo sarà considerato in sede di valutazione/erogazione della retribuzione di posizione. Ai fini dell'individuazione e valutazione dell'obiettivo, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale, previsto dall'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legge n. 35/2013, convertito in legge n. 64/2013.

La valutazione sarà effettuata per ogni centro di costo e ad ogni responsabile di settore graduando la percentuale della retribuzione di risultato in base ai giorni di ritardo nel seguente modo

a) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni: 30 punti massimo come segue:

- **Pagamento entro i 30 giorni**: retribuzione di risultato al 30%;
- **Pagamento dai 31 ai 45 giorni**: retribuzione di risultato al 28%;
- **Pagamento dai 46 ai 54 giorni**: retribuzione di risultato al 25%;
- **Pagamento dai 55 ai 63 giorni**: retribuzione di risultato al 20%;
- **Pagamento dai 64 ai 75 giorni**: retribuzione di risultato al 15%;
- **Pagamento dai 76 ai 85 giorni**: retribuzione di risultato al 10%;
- **Pagamento dai 86 ai 100 giorni**: retribuzione di risultato al 8%;
- **Pagamento oltre i 100 giorni**: retribuzione di risultato al 5%.

Nel caso in cui il mancato rispetto dei termini di pagamento sia stato congruamente giustificato con specifico atto (per esempio: in caso di sospensione del termine di pagamento per cause indipendenti dalla condotta del responsabile) gli stessi saranno conteggiati a partire dalla data di riapertura dei termini.

a) **Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva**: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
   - carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;
   - sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
   - discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
   - alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
   - notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.

b) **Raggiungimento di specifici obiettivi individuali**: 20 punti massimo sulla base dei seguenti valori:
   - carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;

- sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
- discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
- alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
- notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.

c) **Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi**: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
   - carente o insufficiente capacità: da 0 a 4 punti;
   - sufficiente capacità: da 5 a 10 punti;
   - discreta capacità: da 11 a 14 punti;
   - alta capacità: da 15 punti a 18 punti;
   - notevole capacità: da 19 a 20 punti.

d) **Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate**: 10 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
   - carente o insufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 0 a 2 punti;
   - sufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 3 a 5 punti;
   - discreta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 6 a 8 punti;
   - alta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: 9 punti;
   - notevole qualità del contributo e comportamenti organizzativi: 10 punti.

Articolo 6- Valutazione dei dipendenti non titolari di incarico E.Q.

1.Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di incarico E.Q. (di competenza del dirigente/titolare di incarico E.Q. relativo al proprio settore), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

a) IMPEGNO PROFUSO: Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento della propria prestazione lavorativa, sulla base della seguente pesatura (Max. 20):
   - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 4 punti;
   - sufficiente valutazione: da 5 a 9 punti;
   - discreta valutazione: da 10 a 13 punti;
   - alta valutazione: da 14 a 17 punti;
   - notevole valutazione: da 18 a 20 punti.

b) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA: Livello qualitativo delle prestazioni rese ad eccezione delle "*competenze dimostrate*" (Max. 30):
   - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
   - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
   - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
   - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
   - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.

c) COMPETENZE DIMOSTRATE: Livello delle cognizioni teoriche e delle capacità lavorative e risolutive dimostrate (Max. 15):
   - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 3 punti;
   - sufficiente valutazione: da 4 a 7 punti;
   - discreta valutazione: da 8 a 10 punti;
   - alta valutazione: da 11 a 13 punti;
   - notevole valutazione: da 14 a 15 punti.

d) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: Livello di perseguimento ed effettiva realizzazione degli obiettivi di lavoro (Max. 30):
   - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
   - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
   - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
   - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
   - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.

e) TRANSIZIONE DIGITALE E CONOSCENZE INFORMATICHE: Positiva partecipazione ai corsi di formazione in materia, attestata anche attraverso elementi di verifica delle informazioni acquisite (Max. 5):
   - carente o insufficiente valutazione: 0 punti;
   - sufficiente valutazione: da 1 a 2 punti;
   - discreta valutazione: da 3 a 4 punti;
   - alta/notevole valutazione: 5 punti;

2.La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori, che vanno da 0 a 100. Si considera "valutazione positiva" quella superiore a 60 punti.

Articolo 7 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1.La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene (tenendo conto delle risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata) in base alle valutazioni-punteggi effettivamente espressi ed ottenuti.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE "*SPECIFICHE RESPONSABILITÀ*", IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE

DIPENDENTE:

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE valore massimo parziale 50
2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE valore massimo parziale 30
3. RESPONSABILITA' GESTIONALE valore massimo parziale 20

1.RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (V.M.P. 50)

Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 8 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 9 a 16 punti;
- insufficiente rilevanza: da 17 a 24 punti;
- sufficiente rilevanza: da 25 a 33 punti;
- buona rilevanza: da 34 a 39 punti;
- forte rilevanza: da 40 a 46 punti;
- poderosa rilevanza: da 47 a 50 punti.

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: .....

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30)

Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 4 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 5 a 8 punti;
- insufficiente rilevanza: da 9 a 14 punti;
- sufficiente rilevanza: da 15 a 20 punti;
- buona rilevanza: da 21 a 24 punti;
- forte rilevanza: da 25 a 28 punti;
- poderosa rilevanza: da 29 a 30 punti.

3.RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20)

Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 2 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 3 a 5 punti;
- insufficiente rilevanza: da 6 a 9 punti;
- sufficiente rilevanza: da 10 a 13 punti;
- buona rilevanza: da 14 a 16 punti;
- forte rilevanza: da 17 a 19 punti;
- poderosa rilevanza: 20 punti.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (1 + 2 + 3):

Ottenute le valutazioni dei dipendenti si procederà all'erogazione delle indennità sulla base delle medesime con un riparto proporzionale. Un esempio chiarirà il sistema:

Viene stabilita la somma complessiva di € 2.500,00, da ripartire fra n.3 dipendenti a titolo di indennità per specifiche responsabilità. I dipendenti ottengono le seguenti valutazioni: il dipendente A prende 89; il dipendente B prende 84;

il dipendente C prende 77. A questo punto si sommano i punteggi attribuiti e si perviene al valore di punti 250.Indi, si divide la somma complessiva di € 2.500,00 per 250 punti e si ottiene il valore monetario da attribuire ad ogni punto (€ 10,00). Quindi si avrà: Dipendente A: 89 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 890,00 Dipendente B: 84 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 840,00 Dipendente C: 77 (punteggio ottenuto) x € 10,00 = € 770,00. Totale € 2.500,00

METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE (O ECONOMICHE)

1. Ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 2019-2021, le progressioni economiche all'interno delle aree vengono attribuite nel rispetto della seguente disciplina.
2. Le progressioni economiche sono dirette a remunerare il maggior grado di competenza professionale, progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie di ogni singola area.
3. Le progressioni economiche consistono in "***differenziali salariali***" di pari importo, costituenti incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nella Tabella A del CCNL. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali" non determina l'attribuzione di mansioni superiori ed avviene mediante procedura selettiva, ognuna riferita alle diverse aree, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate.
4. Il numero di "differenziali stipendiali", attribuibili nell'anno per ciascuna area, viene definito in sede di contrattazione integrativa, in coerenza con le risorse previste per la copertura finanziaria degli stessi. Non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva.
5. Ai fini dell'attribuzione dei differenziali salariali, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti**:
    a) Permanenza di almeno 3 anni nel differenziale salariale acquisito.
    b) Assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
6. I "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa procedura selettiva e graduatoria dei partecipanti. I **criteri di assegnazione** sono i seguenti:
    a) Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite (valutazioni di performance individuale) o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. A tale criterio viene attribuito un'incidenza (peso) pari 90% del totale.
    b) Esperienza professionale. Per "*esperienza professionale*" si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo

determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi. A tale criterio viene attributo un'incidenza (peso) pari 10% del totale. L'esperienza professionale viene identificata nell'attiva partecipazione ai corsi di formazione, con verifica del risultato formativo conseguito. Al riguardo, occorre ricordare che, proprio come evidenziato dalla recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24 marzo 2023, "*il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse".* Dunque, il criterio viene disciplinato come segue:

- ✓ Sono considerati rilevanti solo i corsi di formazione (sia in presenza fisica che da remoto anche in modalità asincrona), sia obbligatori che facoltativi, di qualsiasi durata e di qualsivoglia materia, prevedenti sempre il rilascio di una certificazione di verifica di conseguimento dell'obiettivo formativo.
- ✓ L'intervallo temporale considerato è il triennio.
- ✓ Vengono attribuiti punti 0,10, per ogni ora di corso.
- ✓ Ai fini del calcolo del punteggio finale vengono considerate le ore complessive di corso sostenute nel triennio.

7. In caso di parità di punteggi, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al punto n.6, l'assegnazione del differenziale stipendiale verrà effettuata in favore di colui che ha ottenuto l'ultima attribuzione in data più remota nel tempo.
8. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.
9. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area.

La presente disciplina di metodologia valutativa costituisce una proposta, nell'attesa della disciplina definitiva che sarà approvata in sede di contrattazione decentrata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2026-2028

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

1 - Introduzione

2 – Oggetto e finalità

3 - Ambito soggettivo di applicazione

4 – Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

5 – L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

6 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

7 **–** Il processo di formazione/approvazione/attuazione del PTPCT. Gli organi di indirizzo. Altri organi

PARTE SECONDA – MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

8 - Individuazione delle attività a rischio. processo di gestione del rischio

9 - Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni - misure anticorruzione

10 - Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

11 – Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

12 – Controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

13 – Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

14 – Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

15 – Misure di prevenzione della corruzione e controlli interni: sinergie

16 – Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità

17 - Procedura per rilascio autorizzazioni incarichi dipendenti.

18 - Rotazione degli incarichi

19 - Codice di comportamento

20 - Monitoraggio

21 - Formazione del personale

22 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite (*whistleblower*)

23 – Sanzioni

24 – Relazione annuale - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed enti controllati e partecipati

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

25 - La Trasparenza

26 - Gli obblighi di trasparenza

27 - L'accesso al sito istituzionale

28 - Accesso civico ed altre tipologie

29 – Trasparenza nelle procedure di scelta del contraente

30 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

31 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di posizioni organizzative

32 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
33 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
34 - La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
35 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
36 – La qualità delle pubblicazioni
37 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
38 – Collegamenti con il Piano Performance
39 – Valutazione Responsabili
40 - Attuazione del Programma – PTPCT
41 – Aggiornamento delle pubblicazioni
42 – Monitoraggio dei responsabili d'area
43 – Rapporti con la società civile
PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI
44 - Adeguamenti del Piano e del Programma
45 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

1 - INTRODUZIONE

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012, è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012. La legge 190/2012, anche nota come "legge anticorruzione", che reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il contesto, nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate, è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede all'articolo 5 che ogni Stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio

d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione Europea che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali[1].

Occorre segnalare la Legge regionale n. 26 del 12 dicembre 2014 relativa al "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative" con l'art. 30 relativo alle "funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, valutazione e controllo di gestione" ha espressamente disposto "Per l'esercizio in forma associata delle funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, valutazione e controllo di gestione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 1, comma 110, lettere a) b) e d) della legge n. 56/2014".

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito Comitato Interministeriale (istituito con DPCM 16 gennaio 2013). Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto concerne il versante della legislazione e disciplina nazionale, con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Ente intende dare attuazione alla medesima e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs n. 33/2013 ("*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*");
- Dpr n. 62/2013, ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*").
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (**PNA 2013**).
- **Aggiornamento al PNA** (Determinazione n. 12/**2015**)
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*.
- **PNA 2016** (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

[1] *Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

- Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134, del 08/11/2017).
- **Aggiornamento PNA** (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre **2017**)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).
- **PNA 2019**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019).
- **PNA 2022,** approvato con delibera ANAC numero 7 del 17 gennaio 2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023).
- **Aggiornamento PNA 2022** (Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).
- **Aggiornamento PNA 2022 (**Deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025).
- **PNA 2025**, approvato con la delibera ANAC numero 19 del 28 gennaio 2026.

2 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
   a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
   b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
   c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
   d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
   e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
   f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPCT e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*". Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

4 – IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: "il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni." L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni". Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.
"*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*". Si è, poi, pervenuti, ad un concetto più preciso di "corruzione amministrativa", come elaborato dall'Autorità di Vigilanza: "*La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un* ***concetto più ampio di corruzione****, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le* ***situazioni di "cattiva amministrazione****", nelle quali vanno compresi tutti i casi di* ***deviazione significativa****, dei comportamenti e delle decisioni,* ***dalla cura imparziale dell'interesse pubblico****, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."* (ANAC, determinazione n. 8/2015).
Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

5 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "perfomance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

6 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Direttore consortile.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del Direttore consortile, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

"*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*" (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina*

di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 evidenza l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "*nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato*".

In ogni caso, conclude l'ANAC, **"*è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile*".**

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

Pertanto, l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all' "*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPCT deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPCT potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.
Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia,* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.
I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.
Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).
Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.
A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale. Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.
Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

7 – IL PROCESSO DI FORMAZIONE/APPROVAZIONE/ATTUAZIONE DEL PTPCT. GLI ORGANI DI INDIRIZZO. ALTRI ORGANI

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno.

Negli enti locali, "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2016 raccomanda di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*", tuttavia occorre prendere atto dell'assenza di proposte dagli avvisi pubblicati negli ultimi anni, per cui si ritiene opportuno lasciare un canale di comunicazione sempre aperto per le osservazioni degli stakeholder.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*". I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione dei Responsabili d'area, Funzionari e di Figure di Responsabilità.

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

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano. Il Consiglio di amministrazione (CdA) adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione Friuli Venezia Giulia[2], adotta inoltre tutti gli atti di indirizzo e di carattere generali finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione/approvazione/attuazione del PTPCT del Comune partecipano anche i seguenti altri organi:

[2] Vedi circolare Regione Friuli Venezia Giulia del 28 gennaio 2014 laddove si dispone di inviare il piano anticorruzione per via telematica al Servizio affari istituzionali e locali, polizia locale e sicurezza entro il 01 marzo 2014 dando contestualmente notizia del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **Conferenza dei Servizi**: Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Responsabili d'area vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.
- **Referenti**: I Responsabili d'area sono i referenti e pertanto: - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni; - provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate; - il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, sulla scorta delle segnalazioni aggiorna e migliora il piano; - procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio; - verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano; - partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
- I **dipendenti** sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma. L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione". In ragione di ciò tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il Responsabile d'area di riferimento in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale pericolo di un situazioni che possono portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile d'area la situazione di conflitto.
- **Organismo Indipendente di Valutazione**. Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabile d'Area, la corretta applicazione del

Piano della prevenzione. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabile d'Area: i risultati andranno considerati anche in sede di formulazione della valutazione annuale. Ai fini del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di legittimità successiva vengono infine trasmesse anche all'OIV. I risultati delle verifiche effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione devono essere trasmessi anche all'OIV affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

- **Organo di Revisione Economico-Finanziario**: L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto: – prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione; – prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo**: I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

PARTE SECONDA – MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

8 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive), la MAPPATURA DEI PROCESSI costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Come noto, la gestione del rischio "corruttivo" comprende le seguenti fasi:

1) ANALISI DEL CONTESTO (esterno ed interno; mappatura dei processi). Per quanto concerne il **contesto esterno**, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. L'inquadramento del **Contesto Interno** all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività

di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. Ed allora, devono emergere: - elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa; - elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne. In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale. Il principale ed imprescindibile strumento di analisi del contesto interno è costituito dalla "mappatura dei processi".

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione, analisi e ponderazione del rischio).
3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione e programmazione delle misure). Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi contemplano le seguenti tipologie di intervento: - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4) MONITORAGGIO E RIESAME.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019), contiene i seguenti allegati:

- Allegato 1: *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*;
- Allegato 2: La rotazione "ordinaria" del personale;
- Allegato 3: Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La mappatura, costituente elemento imprescindibile dell'analisi del contesto, è stata elaborata (unitamente alla fase di valutazione del rischio, di trattamento del rischio, di monitoraggio e di riesame) alla luce del PNA del 2019 e dei suoi allegati, in particolare l'allegato n. 1, tenendo conto anche del PNA 2022.

Gli elementi essenziali della disciplina del processo di gestione del rischio "corruttivo" sono i seguenti:

DISCIPLINA

1) Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**[3], quelle che implicano:
    A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
    B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata;
    C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
    D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
    E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Attività altre Aree:

    F. Attività Area Amministrativa.
    G. Attività Area Commercio.
    H. Attività Area Finanziaria-Tributi
    I. Attività Area Polizia Locale
    J. Attività Sistema Informativo Comunale Integrato
    K. Attività "comuni" alle altre.

2) Sono stati esaminate e "mappate" le principali attività e procedure, inserendo le medesime in un organico contesto di Aree, considerate a maggior rischio di esposizione corruttiva.
3) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
4) In sede di **analisi e ponderazione del rischio**[4], si è tenuto conto degli **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
5) Gli indicatori di rischio prescelti sono i seguenti:
    a) **Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere**: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
    b) **Rilevanza esterna**: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.

---

[3] "*I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di* ***comportamenti e atti contrari****, più in generale,* ***al principio di imparzialità*** *cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. ….. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati,* ***contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico*** *e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".* (ANAC, determinazione n. 12/2015).

[4] Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

c) **Complessità del processo**: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

d) **Opacità del processo decisionale**: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

6) **Pesatura degli indicatori**. Gli illustrati indicatori di rischio vengono "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:
   - Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
   - Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
   - Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
   - Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
   - Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
   - Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.
7) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "***livello di rischio***", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "*reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi*" quelli aventi un **punteggio complessivo almeno pari a 13.** Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).
8) Valori:

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
Da 13 a 15	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

9) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: "*Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con ridistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che*

consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva" (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

10) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:
    - Dichiarazione presa d'atto PTPCT e sistema di monitoraggio.
    - Dichiarazione assenza generale conflitto di interessi.
    - Dichiarazione assenza provvedimenti conflitto di interessi.
    - Relazione Semestrale.

Nell'allegato "***Mappatura processi 2023-2025***", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

9 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate a maggior rischio di corruzione, sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):
    A. **Meccanismi-Misure Generali**:
        a) Meccanismi di formazione:
            - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
            - effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
        b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):
            - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
            - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti*

dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

B. **Meccanismi-Misure Specifiche**: sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

10 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

11 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1) Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

12 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
    a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
    b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
    c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
    d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
    e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

13 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste,* deve, in particolare:
    - Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

14 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione)*:
    a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
    b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
    c) non possono 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

15 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
    a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
    b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

16 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. I responsabili di servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: "*Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del*

responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 ("Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"). Eguale obbligo viene posto a carico di ogni dipendente, anche non esercitante le funzioni di Responsabile di Servizio, in relazione ad ogni suo atto, pure di natura meramente istruttoria od interna.

4. Ogni dipendente dell'Ente, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

   Il/la sottoscritto/a ..... dipendente (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) dell'Ente di ....., ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità ***D I C H I A R A:***

   1. *Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dall'Ente), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante.*

      OVVERO

      Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati: .....

   2. *Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto[5], anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990[6]. In particolare[7], dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*
   3. *Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

---

[5] *Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

[6] *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

[7] *Situazioni solo esemplificative.*

4. *Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.*

17 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:

a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.

b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.

c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: **-** oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; -indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione –

d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

18 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

19 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

20 - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nella "Mappatura dei processi"), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
    a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
    b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
    c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale, pone in essere una verifica incrociata con i controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.
   Come noto, nell'ambito della disciplina generale sui "controlli interni" si inseriscono i "*controlli successivi di regolarità amministrativa*", disciplinati dall'articolo 147-bis del D.Lgs n. 267/2000. Il comma 2° dell'indicato articolo prevede che "*Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*". Il comma 3 della stessa norma prevede che "*Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale*".

Orbene, la verifica incrociata fra gli esiti del monitoraggio anticorruzione e gli esiti dei controlli interni esplica diverse funzioni: - consente di acquisire conoscenza di eventuali errori, disfunzioni, anomalie, che possano rivelare eventualmente anche fenomeni di corruzione penalmente rilevante, oltre che di quella amministrativa; - consente di valutare nuove ipotesi di rischio corruttivo; - consente di elaborare e prevedere nuove misure anticorruttive a fronte dei "fenomeni" accertati.

21 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria[8].

22 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE (*WHISTLEBLOWER*)

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto:

[8] Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), "*la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa*; > limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.

a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower";* determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

4. Si istituisce, ai sensi del D.Lgs n. 24/2023, il **canale interno delle segnalazioni** per la protezione delle persone, che comunicano violazioni del diritto dell'Unione, con le seguenti modalità:
   A. Organo di acquisizione e gestione delle segnalazioni: Ufficio di Segreteria, il quale riceve le segnalazioni, da inoltrare con le modalità di seguito indicate, protocollando, in modo separato e autonomo, le segnalazioni medesime. Ricevuta e protocollata la segnalazione (con la sola indicazione della data), l'ufficio consegna la medesima al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto gestore e Responsabile delle segnalazioni.
   B. Modalità: Il segnalante dovrà utilizzare tre buste: - una prima, contenente i dati identificativi del segnalante e la fotocopia del documento di riconoscimento; - una seconda contenente la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione; - una terza busta, ove sono inserite le altre due, recante all'esterno la dicitura "riservata" al RPCT. La terza busta, senza aprirla, verrà dall'addetto protocollata in aderenza alle modalità sopra indicate e consegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
   C. Attività di competenza del Responsabile:
      - Rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. L'avviso di ricevimento viene rilasciato dal Responsabile, personalmente e fisicamente, in favore del soggetto segnalante, previa acquisizione di ricevuta di ricezione.
      - Mantenere le interlocuzioni con il soggetto segnalante, potendo anche richiedere, se necessario, eventuali integrazioni.
      - Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute.
      - Fornire riscontro alla segnalazione, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

23 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012[9].
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

24 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE) - SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

[9] **12**. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016; PNA 2019), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

25 - LA TRASPARENZA

1. L'articolo 1 del D.Lgs n 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n.. 97/2016 prevede: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

26 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo fa consentire una facile lettura.

27 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link *https://www.comune.campagnolacremasca.cr.it/* nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". All'interno di "Amministrazione trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" e "Tipologie di procedimento**"** vengono inoltre riportare gli indirizzi di posta elettronica dei singoli Responsabili. La sezione viene costantemente conformata ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con le disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente a cura dell'Amministratore del sistema. Nel sito è disponibile altresì l'Albo Pretorio on line per consentire la

pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Ente si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
4. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi del'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)[10] e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

28 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
    a) "**accesso documentale**" (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";
    b) "**accesso civico**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
    c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".
2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 35 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023).

---

[10] Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:
a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
    a) Le ***eccezioni assolute***, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
    b) Le ***eccezioni relative***, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
        - interessi pubblici inerenti a:
            a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
            b) la sicurezza nazionale;
            c) la difesa e le questioni militari;
            d) le relazioni internazionali;
            e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
            f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
            g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
        - interessi privati:
            a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
            b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
            c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

29 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'Ente e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza e pubblicità, consacrati nel Codice dei contratti pubblici.

30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di

completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Per gli appalti affidati a partire del 1° gennaio 2024, e per quelli non conclusi entro il 31.12.2023, con l'entrata in vigore delle norme afferenti alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza degli stessi, già previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28, comma 3 del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023), sono assolti mediante comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite Simog (per quelli non conclusi entro il 2023) e tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (per quelli avviati dal 2024). Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono nel proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati del contratto contenuti nella BDNCP.
3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
4. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI OEGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

32 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

33 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

34 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

35 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Ente è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n.33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro. La pubblicazione deve avvenire in conformità alla legge, oltre che alle indicazioni/direttive delle Autorità settorialmente competenti.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

36 – LA QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

1. L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".
2. Il Comune persegue, per il triennio in considerazione, l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.
3. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
   - ***Completezza***: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
   - ***Aggiornamento ed archiviazione***: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procederà all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
   - ***Dati aperti e riutilizzo***. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
   - ***Trasparenza e privacy***. E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

37 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

38 – COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE

1. Il Piano degli Obiettivi e Performance, uniti organicamente in un unico documento, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. (PTPCT). Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
2. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della prestazione individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

39 – VALUTAZIONE RESPONSABILI

1. L'O.I.V. od altro esistente Organo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla prestazione, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPCT.

40 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - PTPCT

1. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come pure del PTPCT, concorrono i seguenti soggetti:
   - **I Responsabili d'area, s**ono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Essi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato

della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- **I Referenti per la trasparenza**, qualora individuati dai Responsabili d'Area, collaborano con i Responsabili d'area all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dai i Responsabili d'area.
- **Gli Incaricati della pubblicazione**, qualora individuati dai Responsabili d'area, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati dal D.Lgs. 33/2013 od altre disposizioni di legge, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- **I Soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.
- **Il Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala 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. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili d'area nonché promuove il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili d'area.
- **La Conferenza del Responsabili d'Area**: collabora con il Responsabile per la Trasparenza, coadiuva e svolge funzioni di supporto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.
- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

41 – AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità competente, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
2. ***Aggiornamento "tempestivo".*** Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
3. ***Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale".*** Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

4. ***Aggiornamento "annuale".*** In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

42 – MONITORAGGIO DEI RESPONSABILI D'AREA

1. I Responsabili di Area, secondo quanto previsto dal presente Piano, trasmettono al Responsabile Anticorruzione informazioni attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anticorruzione, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. La Relazione dei Responsabili d'Area ha cadenza semestrale.
3. Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
   - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
   - Gli esiti delle attività formative;
   - L'eventuale attività di rotazione del personale;
   - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
   - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
   - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
   - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
   - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
   - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCPT, nell'ottica del miglioramento continuo.
4. Il monitoraggio avverrà anche attraverso l'utilizzo della bussola della trasparenza e le griglie predisposte per i controlli interni.
5. Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), o equivalente organo esistente, spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall'OIV saranno pubblicati sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
6. Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento al PNA 2017 ed in particolare, a proposito dell'OIV, si dice che: *l'attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC.*

7. **MONITORAGGIO FONDI PNRR.** Verrà effettuato il monitoraggio delle attività ed interventi, correlati ai Fondi del PNRR, nel rispetto delle **Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR**, approvate dalla Ragioneria Generale dello Stato. A tal riguardo, occorre osservare che le predette Linee Guida si collegano alle "funzionalità" del sistema informativo "*ReGiS*", sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in attuazione dell'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. L'interoperabilità del sistema ReGiS con le principali banche dati nazionali garantisce l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo del 29 dicembre 2011, n. 229 in merito al monitoraggio opere pubbliche, secondo il principio di unicità dell'invio dei dati. Per la gestione dei dati di Progetto potranno essere, altresì, utilizzati i sistemi informatici locali.

43 – RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. L'Ente intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche della legalità e dell'integrità e afforzare l'immagine del Comune e il suo ruolo di fiducia e credito nei rapporti con cittadini.
2. Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.
3. Viene inoltre stabilito che tramite PEC all'indirizzo pec@pec.comune.campagnolacremasca.cr.it o tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo info@comune.campagnolacremasca.cr.it o via posta tradizionale all'indirizzo Comune di Campagnola Cremasca Via Ponte Rino 9 26010 Campagnola Cremasca possono essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

44 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

45 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma esplica efficacia per l'intero triennio 2026/2028.

ALLEGATI: 1. Mappatura dei processi – 2. Dichiarazione generale assenza conflitto di interessi; 3. Dichiarazione assenza conflitto interessi provvedimenti – 4. Dichiarazione generale Collaboratore-consulente –

5. Relazione semestrale Responsabile monitoraggio anticorruzione – 6. Relazione semestrale dipendente monitoraggio anticorruzione – 7. Dichiarazione dipendente presa d'atto monitoraggio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

	Categoria	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
		AREA AMMINISTRATIVA		
1	Operatore Esperto	Tanzini Erika	Demografici - Stato Civile – Elettorale –	30/36 - Protocollo - Segreteria - Biblioteca
2	Operatore Esperto	Bonizzi Lidia	Cuoca	21,25/36
3	Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato; ore 36/36 settimanali (tempo pieno) –			
		AREA TECNICA		
4	Operatore Esperto	Visconti Claudio	Messo – Cantoniere – Autista Scuolabus	36/36
		AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
5	Istruttore	Ticali Emanuela	Ragioneria	36/36
6	Istruttore	Pedrini Maricla	Tributi e Personale	8/36 (in regime di "scavalco di eccedenza").
		AREA POLIZIA LOCALE		
7	Istruttore	De Ruvo Celeste	Agente di Polizia Locale	10/36 (in regime di "scavalco di eccedenza").

3.2 Organizzazione del lavoro agile

DISCIPLINA LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il lavoro agile (o *smart working*) costituisce una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa. Ciò, grazie alle opportunità fornite dalle moderne tecnologie,

senza un preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in aderenza con quanto disciplinato espressamente, per la Pubblica Amministrazione, dalle seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 124/2015, art. 14;
- Legge n- 81/2017, art. 18;
- Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- DPCM 24 settembre 2021;
- Decreto attuativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione (12 ottobre 2021).
- Articoli da 63 a 70 del CCNL 16.11.2022.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

Art.2 - Finalità

1. Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.
2. Gli obiettivi del lavoro agile sono:
    - implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi ed impostati sul lavoro per obiettivi;
    - implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
    - aumentare la produttività;
    - razionalizzare le risorse;
    - conciliare tempi di vita e lavoro;
    - contribuire alla sostenibilità ambientale.

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'esercizio delle funzioni ed attività, nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, impossibilità o forte difficoltà nel raggiungimento della sede di lavoro etc.), l'Amministrazione può autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile anche in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

Art.4 – Lavoro agile ordinario

1. Il lavoro agile ordinario, cioè non correlato a situazioni di emergenza, di cui al precedente articolo, viene autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area a fronte di richieste, ricevute a seguito di pubblico avviso.
2. Il pubblico avviso, elaborato dall'Ufficio di Segreteria, viene inoltrato a tutti i dipendenti e pubblicato presso la sede comunale.
3. L'avviso contiene un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione delle domande.

4. L’avviso viene pubblicato con cadenza almeno semestrale.
5. L’Ufficio di Segreteria riceve le domande e, dopo aver espletato gli adempimenti istruttori, invia specifica relazione ai Dirigenti/Responsabili di Area interessati dalle domande medesime.
6. Il diniego di autorizzazione deve essere motivato.

Art.5 – Criteri di preferenza

1. In presenza di domande in numero superiore alla quota massima di dipendenti autorizzabili, di cui successivamente, trovano applicazione i seguenti criteri preferenziali in ordine di importanza decrescente:
    a) Dipendente sottoposto a terapie salvavita;
    b) Dipendente immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
    c) Situazioni di comorbilità, che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
    d) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
    e) Dipendente obbligato a prestare assistenza a parenti, ai sensi della legge 104/1992;
    f) Lavoratrice in stato di gravidanza;
    g) Presenza, nel nucleo familiare del dipendente, di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
    h) Donne lavoratrici, al rientro dal periodo di congedo di maternità, per tre anni, decorrenti dalla data di nascita del figlio;
    i) Dipendente con figli in età da 0 a 3 anni;
    j) Dipendente con figli in età da 4 a 6 anni;
    k) Dipendente con figli in età da 7 a 14 anni;
    l) Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art.6 – Numero massimo di dipendenti autorizzabili

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area nella quota massima di ¼ dei dipendenti effettivamente in servizio, con arrotondamento in aumento (se pari o superiore a 0,5) o in diminuzione (se inferiore a 0,5).

Art.7 – Periodo massimo

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, per il periodo massimo di mesi 4.

Art.8 – Articolazione giornaliera ed oraria

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, entro il limite massimo di due giorni alla settimana. È possibile ottenere autorizzazione per l’aggiunta di un ulteriore giorno a settimana solo per periodi di tempo limitati (max un mese) e per comprovate ragioni.
2. La scelta dei giorni da autorizzare in lavoro agile sarà effettuata in aderenza ai seguenti criteri generali:

a) Verifica della necessità della presenza in servizio in ragione del Settore Organizzativo di appartenenza e delle attività/prestazioni lavorative da effettuare;
b) Verifica di eventuali situazioni di attività/prestazioni lavorative interconnesse (con prestazioni di altri dipendenti) o sostitutive (di prestazioni di altri dipendenti) in capo ai lavoratori richiedenti.

Art.9 – Prescrizioni generali

1. Il lavoro agile dovrà essere effettuato nel rispetto delle seguenti prescrizioni generali, che dovranno essere recepite nell'Accordo Individuale:
   a) Il dipendente autorizzato al lavoro agile dovrà garantire almeno n. 4 ore di reperibilità-contattabilità (telefonica e di connessione), dalle ore 08.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato.
   b) Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati (Piano Performance).
   c) Il dipendente autorizzato potrà essere contattato telefonicamente: - da tutti sul telefono e/o cellullare di servizio; - dai soli dipendenti comunali anche sul proprio cellullare.
   d) La modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente, riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità agile, avvengono mediante la registrazione dell'acceso del lavoratore tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via e-mail e alle chiamate telefoniche, in particolare nelle fasce individuate per la reperibilità.
   e) Il dipendente in modalità lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché a recarsi presso la sede dell'Ente se convocato.
   f) L'autorizzazione al lavoro agile potrà essere modificata o revocata dal Comune per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, anche di carattere organizzativo, con connessa modificazione o perdita di efficacia dell'accordo. In particolare, l'autorizzazione e l'accordo potranno essere revocati, o modificati, anche parzialmente, in connessione alla natura di "*prestazione lavorativa essenziale*" (servizio pubblico essenziale, ai sensi della vigente disciplina contrattuale in materia) delle attività da svolgere.
   g) In sede di Accordo, a fronte di istanze interessanti i mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, dovranno essere verificate le esigenze connesse alla necessità di garantire l'esercizio delle funzioni e servizi essenziali, stante la probabile presentazione di richieste di congedo ordinario per ferie. Tali esigenze potranno essere assicurate anche attraverso specifiche clausole da inserire nell'Accordo.
   h) Il dipendente autorizzato può, con preavviso di almeno tre giorni, sospendere il lavoro in modalità "agile" ed effettuare le prestazioni lavorative in "presenza".
   i) Il dipendente si impegna: - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n.

81/2017; - ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in modalità agile. - il lavoratore assicura che il luogo prescelto per le prestazioni in agile è dotato di tutte le condizioni, che garantiscono la piena conformità degli spazi e operatività della dotazione informatica ai fini della salute e la sicurezza del lavoratore stesso.

j) Il dipendente prende atto che, in modalità agile: - non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, trasfere, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; - la copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente.

k) Il dipendente prende atto che il Comune si riserva di richiedere la presenza in sede in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

l) Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

m) L'Amministrazione si obbliga a fornire tutta la strumentazione tecnologica necessaria, prevista dalla vigente normativa in materia. A tal riguardo, il dipendente: - dovrà espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, in regime di comodato d'uso; - dovrà avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; - sarà personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura; - è obbligato ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art.10 – Accordo tra le parti

1. L'autorizzazione al lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del Servizio, cui quest'ultimo è assegnato, sulla base di uno schema predisposto dall'Ufficio di Segreteria Comunale.

Art.11 – Luogo di Lavoro

1. Le sedi di lavoro agile sono indicate dal singolo dipendente nell'Accordo individuale.

Art.12 – Diritto alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficacia delle prestazioni lavorative, nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente, è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa, con il rischio di interferenza casa/lavoro.
2. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate, agli SMS, altri "messaggi", l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 22.00 alle 6.00 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di necessità.
3. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione, il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.13 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile.
4. Al lavoratore in modalità agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede istituzionale di lavoro.

Art. 14 – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune. In particolare si rinvia alla recente disciplina introdotta dal CCNL, Comparto Enti Locali 2019-2021, agli articoli 63-67.

Art. 15 – <u>Lavoro da remoto</u>

1. Per quanto concerne il "Lavoro da remoto", si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 68-71 del CCNL, Comparto Enti Locali 2019-2021.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PREMESSA NORMATIVA

L'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001. n. 165, che prevede: 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità

e qualità dei servizi ai cittadini, **le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance**, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione **indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione** in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, basato su una valutazione di complessiva sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Con il nuovo Sistema, si configurano tre possibili scenari:

- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **inferiore** ai valori soglia indicati dalla tabella 1 del DM 17.3.2020 possono assumere personale sostenendo una spesa massima complessiva non superiore al proprio valore soglia, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006;
- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **ricompreso** tra i valori soglia minimi (tabella 1) e massimi (tabella 2) indicati dal DM 17.3.2020, devono mantenere inalterato, anno per anno, il rapporto spesa/entrate registrato dall'ultimo rendiconto approvato. Possono, quindi, realizzare tutte le assunzioni la cui spesa non comporti un peggioramento di tale rapporto; ma, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006;
- I comuni il cui rapporto spesa/entrate risulti **superiore** ai valori soglia massimi (tabella 2) e indicati dal DM 17.3.2020, devono rispettare i vincoli di bilancio e dei tetti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562 della legge 296/2006, ma devono ridurre annualmente il rapporto spesa di personale/entrate entro il 2025, fino al conseguimento del valore soglia di cui alla tabella 3 del DM 17.3.2020.

RISPETTO DEI LIMITI:

L'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 prevede che gli enti locali sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Per il triennio 2026-2028 in sede previsionale la spesa di personale si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013;

1) CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni, è pari a euro 622.321,76 (media triennio). Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., 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 D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020. Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa. Nella fattispecie, per il comune di Campagnola Cremasca, 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, tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CAMPAGNOLA CREMASCA
POPOLAZIONE	655
FASCIA	PRIMA
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PU' ALTO	33,50%

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

Prendendo come riferimento i dati relativi a consuntivo, il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 21,60%.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		655	d
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	146.092,54 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022		619,406,68 €	
	2023		638.783,10 €	
	2024		679.294,45 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			644.828,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		10.565,41 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	634.262,67 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,03%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) <= (d))		(f)	41.014,95 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	187.107,49 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2024	(g)	29,50 %	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	187.107,49 €	

Da quanto sopra emerge che il Comune di Campagnola Cremasca 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 euro 177.801,96 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020). Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

2) FACOLTA' ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Campagnola Cremasca che si colloca al di sotto del 29,50%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.
Per il periodo 2026/2028, la capacità assunzionale del Comune di Campagnola Cremasca risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	655

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	146.092,54
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00

1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	146.092,54

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	416.580,18	465.398,70	478.638,62
2 - Trasferimenti correnti	79.266,45	69.886,51	82.218,70
3 - Entrate extratributarie	123.560,05	103.497,89	115.437,13
altre entrate			
Totale entrate	619.406,68	638.783,10	676.294,45
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			644.828,08
F.C.D.E.			10.565,41
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			634.262,67

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
23,03%	29,50 %	33,50 %	6,47 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	41.014,95
Totale spesa con incremento massimo	187.107,49

La spesa di personale annua, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 187.107,49 (spesa potenziale massima)

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 D.L. 95/2012 in merito alla "neutralità", a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

- ANNO 2026:
  - nessuna assunzione prevista;
  - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
  - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

- ANNO 2027:
  - nessuna assunzione prevista;
  - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
  - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

- ANNO 2028:
  - nessuna assunzione prevista;
  - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
  - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

3) RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il 2026/2028 non prevede assunzioni di nuovo personale ed esclusivamente la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo. Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.).

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
23,03 %	29,50 %	33,50 %	6,47 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	41.014,95
Totale spesa con incremento massimo	187.107,49

Spesa personale prevista anno 2026	138.392,00
Differenza	-48.715,49

LA DOTAZIONE ORGANICA

dell'ente, cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza a tempo indeterminato e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente, formulate tenendo conto delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018, è la seguente:

	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI
AREA AMMINISTRATIVA			
1	B6	Uffici Demografici e Biblioteca	30/36
2	B5	Cuoca	21,25/36
AREA TECNICA			
3	B6	Messo – Cantoniere – Autista scuolabus	36/36
AREA FINANZIARIA			

4	C1	Istruttore area finanziaria	36/36
5	C3	Istruttore area finanziaria : tempo determinato art. 1 comma 557 L.311/2004	8/36
		AREA POLIZIA LOCALE	
6	C5	Istruttore area POLIZIA LOCALE: tempo determinato art. 1 comma 557 L.311/2004	10/36

.

La ricognizione annuale di eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs 165/2001 ha dato esito negativo.

PIANO DI AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2026-2028

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA**:**

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*". La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Campagnola Cremasca (CR), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di

migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.
Per tali ragioni, il Comune di Campagnola Cremasca ha individuato e disposto quanto segue.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
Alla data odierna, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 4
DONNE N. 3
UOMINI N. 1

Così suddivisi per Settore:

AREA	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Amministrativa	0	2	2
Economico Finanziaria	0	1	1
Tecnica	1	0	1
TOTALE	**1**	**3**	**4**

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREE PROFESSIONALI	Donne	Uomini
Operatori	0	0
Operatori esperti	2	1
Istruttori	1	0
TOTALE	**3**	**1**

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive finalizzato a:

- **Obiettivo 1**: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2**: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
- **Obiettivo 3**: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Campagnola Cremasca si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
   - Pressioni o molestie sessuali;
   - Casi di *mobbing*;
   - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
   - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Campagnola Cremasca valorizza attitudini e capacità personali. Laddove si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Campagnola Cremasca favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione*".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; 2) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, in favore dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE
PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

È prevista la formazione obbligatoria annuale in tema di prevenzione della corruzione e valorizzazione della trasparenza. Tale formazione è indirizzata a tutti i dipendenti. Saranno esaminati e proposti corsi di aggiornamento professionale sulla base anche delle sollecitazioni ricevute dal personale.

La formazione in materia di protezione dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, è garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica.

La formazione in materia di digitalizzazione, rivolta ai soli dipendenti che utilizzano postazione pc, è garantita attraverso la partecipazione ai corsi organizzati dall'ufficio per la transazione digitale.
Ai dipendenti del settore demografici è garantito l'accesso ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia.
È sempre e comunque garantita la formazione sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: Il Segretario Comunale svolge un ruolo di consulente giuridico-amministrativo e, pertanto, può elaborare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.
Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.
Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti:
Attraverso l'offerta di formazione, si persegue l'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. Il risultato, che si vuole ottenere, è quello di elevare il livello di conoscenza e di professionalità dei dipendenti. L'amministrazione intende fornire ogni strumentazione possibile ai dipendenti, affinché possano essere raggiunti obiettivi non solo lavorativi, ma anche in ottica di soddisfazione professionale, per costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento delle proprie competenze.
Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente per le progressioni economiche orizzontali (dal CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" all'art. 14 "progressioni economiche all'interno delle aree") che tiene conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

4. MONITORAGGIO

In questa sezione, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, riferiti ai piani ricompresi nelle sezioni precedenti. Gli strumenti sono i seguenti:

PIANO PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI. Gli strumenti di monitoraggio sono costituiti dai sistemi di misurazione e valutazione della performance. Precisamente, i sistemi sono i seguenti:

- Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019- 2021.
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.

- Metodologia per la valutazione e pesatura delle "*specifiche responsabilità*", in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
- Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali (art. 14, CCNL 2019-2021).

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT). Gli strumenti di monitoraggio sono i seguenti:

1. Mappatura dei processi (analisi del contesto interno);
2. Dichiarazione generale assenza conflitto di interessi;
3. Dichiarazione assenza conflitto interessi provvedimenti
4. Dichiarazione generale Collaboratore-consulente
5. Relazione semestrale Responsabile monitoraggio anticorruzione
6. Relazione semestrale dipendente monitoraggio anticorruzione
7. Dichiarazione dipendente presa d'atto monitoraggio.
8. Trasparenza: elaborazione e pubblicazione della scheda.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. (PTFP). Il monitoraggio consiste nella verifica, sia annuale che triennale, delle assunzioni effettivamente poste in essere.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE. Il monitoraggio consiste nella verifica, su base annuale, del numero dei rapporti di lavoro agile effettivamente posti in essere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP). Il monitoraggio consiste nella verifica, sia annuale che triennale, del livello di realizzazione dei quattro obiettivi previsti. Entro il mese di marzo dell'anno successivo, l'ufficio di Segreteria redige una specifica e breve relazione sul livello di realizzazione. Si ricorda che gli obiettivi sono i seguenti:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagi