



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA:00196900674

e-mail:info@comune.santegidioallavibrata.te.it

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 15/04/2024

Verbale numero 39

COPIA

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - 2024/2026**

L'anno duemilaventiquattro il giorno quindici del mese di aprile alle ore 12.40, nella solita sala delle adunanze del Comune, previa convocazione, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>ROMANDINI ELICIO</b>	<b>Sindaco</b>
<b>CAMPANELLI NAZZARENO</b>	<b>Vice Sindaco</b>
<b>BONVETTI VERONICA</b>	<b>Assessore</b>
<b>MEDORI LUIGINO</b>	<b>Assessore</b>

e risultano assenti

<b>GALIFFA ILARIA</b>	<b>Assessore</b>
-----------------------	------------------

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Il Presidente, constatata la regolarità della seduta, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto sopraindicato.

Assiste il Segretario comunale **Dott.ssa ROSANNA PANELLA** incaricato della redazione del verbale.

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione di che trattasi;

Immediatamente eseguibile	<b>S</b>
Soggetta a ratifica	<b>N</b>

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.11 in data 04/03/2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 12 in data 04/03/2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 31 in data 08/03/2024, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli*

strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che:

- il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 24;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al

*comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".*

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*"
- all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la*

*predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione;

**Visti** i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Dirigente dell'Area Economico-Amministrativa ai sensi dell'art.49 e dell'art.147 bis del D. Lgs n.267/2000, che in allegato costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il parere favorevole del Revisore Unico dell'Ente, reso con verbale n.5/2024, ns. prot. n.4492/2024, sulla Sezione Capitale Umano del presente PIAO;

Vista l'informativa afferente ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, ns. prot. n.4380/2024;

Visto il verbale del Comitato Unico di Garanzia, ns. prot. n.4538/2024, e dato atto che le azioni proposte sono state recepite nel Piano triennale delle Azioni Positive (da pag.91 a 93 del presente PIAO);

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n.137 del 12/09/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",

nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Comune di SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA  
Provincia di TERAMO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 - 2026**

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

**Premessa**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si pone come strumento per ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione della pubblica amministrazione, attraverso la semplificazione dei processi ed assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi che vengono resi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività messe in atto dall'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessiva risposta e soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

**Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012

e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. La richiamata disposizione va integrata con quanto previsto ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 che dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci". La suddetta disposizione, che va a definire una disciplina speciale per gli enti locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel comunicato del 17/01/2023, va intesa nel senso che il differimento dei trenta giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione come prevista dal legislatore. Pertanto, per l'anno 2024 la scadenza per l'approvazione del PIAO per degli enti locali è il 15 aprile 2024, visto il differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 fissato al 15 marzo 2024 con Decreto Ministero dell'Interno 22/12/2023.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del delineato quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di dare una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA UMBERTO I N.26
<b>Recapito telefonico</b>	0861/846511
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.santegidioallavibrata.te.it
<b>e-mail</b>	segretariogenerale@comune.santegidioallavibrata.te.it
<b>PEC</b>	pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00196900674
<b>Sindaco</b>	Ing. Elicio Romandini
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	24
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	9822

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

#### **2.1 Valore pubblico**

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

#### **2.2 Performance**

### **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance s'intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, 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, inoltre, 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 e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## **PARTE I - IL COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA SI PRESENTA**

### **Identità**

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente

attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 04/03/2024 e del Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 04/03/2024, l'organo esecutivo ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 08/03/2024, il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 assegnando ai dirigenti e incaricati EQ le dotazioni finanziarie e con il presente Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026, viene definito il Piano dettagliato degli Obiettivi di gestione assegnati ai medesimi dirigenti ed incaricati EQ per l'anno 2024.

In merito alla descrizione dell'ambiente esterno si rinvia ai dati contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 04/03/2024

**Di seguito vengono riportati gli indirizzi strategici dell'Amministrazione Comunale individuati nelle linee programmatiche di mandato 2019/2024 approvate con delibera consiliare n. 24 del 10/06/2019**

## **Obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale**

### **1- EFFICIENZA ED EFFICACIA AMMINISTRATIVA**

Occorre ripartire dall'idea di una amministrazione del paese disinteressata, al servizio della comunità, all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della correttezza e dell'equità per favorire la relazione diretta tra cittadini ed Ente.

- Iniziative con certezze di bilancio e una definizione di obiettivi raggiungibili con corretto dimensionamento delle risorse per realizzarli;
- Adeguato dimensionamento della pianta organica comunale e snellimento delle burocrazie, per ricostruire una base solida di collaborazione con il personale ed assicurare servizi efficienti ed

efficaci ai cittadini (Anagrafe, ufficio tecnico, ufficio tributi, asilo nido, servizio di refezione scolastica, trasporti scuolabus, impiegati e operai.)

- Potenziamento ed aggiornamento periodico del sito web comunale per tenere costantemente informata la Cittadinanza sulle novità e le attività amministrative.

## 2- TORNIAMO TUTTI A SCUOLA

Restituiamo alla Scuola la sua dignità e la centralità nel programma amministrativo, il valore assoluto, irrinunciabile, vitale della cultura come valorizzazione di tutte le esperienze e luogo in cui bambini e bambine, uomini e donne di domani, sperimentano e formano il senso civico attraverso il rispetto delle regole, delle persone, dell'ambiente e delle cose.

- Ricostruzione di un patto di solidarietà virtuoso tra l'Amministrazione Locale e l'Amministrazione Scolastica attraverso una centralità delle politiche di sostegno alla scuola;

- Creazione di un polo scolastico "diffuso" (più plessi di diversi ordini in una stessa area, al centro del paese) con riqualificazione e ristrutturazione di edifici inagibili o, dove non fosse possibile, l'eventuale progettazione di nuovi edifici scolastici energeticamente autosufficienti (scuola secondaria di primo grado con annessa palestra, biblioteca, auditorium.);

- Valorizzazione e potenziamento dei plessi periferici;

- Previsione di spesa in bilancio per i progetti inseriti nel P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa scolastica).

- Accelerazione procedure burocratiche per riportare al più presto gli alunni negli edifici scolastici del centro (Progettazione e Realizzazione), procedure ferme senza alcuna motivazione dal 2017.

## 3- CULTURA, INCLUSIONE, SPORT E BENESSERE

Guardare alle tante discipline sportive che, insieme al calcio, devono rappresentare un'imprescindibile offerta formativa per lo sviluppo ed il benessere psico-fisico e sociale della persona.

- Censimento di aree, edifici, capannoni che possano avere una destinazione sportiva o un collocamento per le tante associazioni organizzate e per i gruppi o comitati di quartiere;

- Ristrutturazione della palestra comunale per l'associazionismo sportivo e la riflessione sull'opportunità di una struttura polivalente (palazzetto sport) per favorire la conoscenza e la pratica di più discipline sportive e che possa essere di sostegno alle attività di alfabetizzazione motoria nella scuola primaria e secondaria;

- Promozione ed organizzazione di eventi sportivi favorendo la conoscenza di nuove discipline;

- Promozione di eventi culturali (musica, arte, cinema e teatro) ripartendo dalla valorizzazione dell'orchestra "Arcobaleno" e dalla riorganizzazione del Carnevale Storico Santegidiese;

- Promozione di iniziative culturali, in collaborazione con la biblioteca, inserita in circuiti ministeriali di promozione alla lettura, con rinnovamento ed integrazione di libri di narrativa, contemporanea e classica con l'istituzione anche di un premio letterario;

- Ripristino del Consiglio Comunale dei ragazzi per una formazione di base sulle questioni civiche del paese.

## 4- URBANISTICA: UN PAESE DA RIPENSARE

La sistemazione urbana del nostro paese passerà attraverso soluzioni mirate all'efficientamento ed alla riqualificazione dell'edificato e delle infrastrutture esistenti.

- Adeguamento della rete fognaria e di smaltimento delle acque bianche (piovane);

- Studio di soluzioni efficienti per la riconversione delle strutture pubbliche esistenti (centro fiera, ex mattatoio, ecc.);

- Revisione del piano regolatore esecutivo con una variante generale di assestamento;

- Adeguamento e tutela degli spazi verdi per una migliore fruibilità da parte dei cittadini;

- Revisione del piano della viabilità del paese, compreso marciapiedi, piste ciclabili;

- Potenziamento della rete Wi-Fi pubblica nelle zone di maggiore aggregazione sociale;

- Studio di fattibilità e verifica di progetti finalizzati alla realizzazione di una rete a banda larga (fibra ottica), almeno al servizio delle strutture pubbliche e delle zone artigianali ed industriali

esistenti;

- Riqualficazione dei centri abitati, con la creazione di nuovi parcheggi e di aree pedonali con arredi urbani adeguati: spazi verdi, piazze, parchi e adeguata manutenzione, controllo e sicurezza degli stessi.

Riguardo alle nuove opere, intervenire a livello infrastrutturale per trovare nuovi canali per il reperimento delle risorse necessarie, mediante fondi specificatamente destinati dagli Enti sovra comunali (Regione, Fondi FESR, Fondi FSE, Fondi FSC (ex FAS), Stato, Unione Europea), o in alternativa mediante soluzioni che prevedano la realizzazione delle opere mediante Project Financing.

#### 5- POLITICHE SOCIALI, SOLIDALI E ASSOCIAZIONISMO

Sostenere, valorizzare, promuovere le realtà di "associazionismo" sociale, sportivo e di volontariato, presenti sul territorio, per essere concretamente vicini alle famiglie riconoscendole il ruolo e l'importanza sociale, agli anziani, alle persone con disabilità e ai giovani, che non trovano, nel nostro paese, spunti e luoghi di aggregazione.

- Iniziative tese alla socializzazione, all' inclusione, all' inserimento lavorativo e alla formazione di persone con disabilità e all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Sarà istituito il servizio di Protezione Civile;
- Studio di fattibilità per la creazione di una "cittadella residenziale" per "il dopo di noi";
- Ludoteca come luogo di crescita ed aggregazione e, al contempo, servizio di doposcuola alle famiglie impegnate in attività lavorative;
- Orti urbani, come luoghi di incontro, per restituire ad un uso pubblico aree trascurate e renderle produttive, oltre forme di assistenza all'agricoltura;
- Soggiorni estivi per gli anziani;
- "Servizio navetta" per il trasferimento dei residenti delle contrade durante il mercato settimanale;
- Potenziamento dello sportello al cittadino e attivazione di punti di ascolto (sportello cortesia), con personale esterno alla pianta organica (volontariato).

#### 6- LAVORO E COMPETITIVITA'

Nel quadro delle tematiche che saranno affrontate, il lavoro risulta prioritario. Saranno quindi attivate azioni di sostegno ai disoccupati in collaborazione con le aziende locali.

- Azioni atte ad incentivare l'aggregazione e la collaborazione tra imprese e professionisti locali per la partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Frazionamento e divisioni in lotti funzionali di eventuali appalti ed incarichi importanti, naturalmente nel rispetto delle leggi vigenti, al fine di dare la possibilità di partecipazione ad un numero maggiore di aziende e professionisti del nostro paese;
- Eliminazione o alleggerimento dei percorsi burocratici che allungano ed appesantiscono, anche economicamente, gli investimenti che producono posti di lavoro;
- Creazione di una venture-list di fornitori e di professionisti locali per l'affidamento di appalti ed incarichi sotto soglia, naturalmente nel rispetto delle leggi vigenti, al fine di trattenere, all'interno del nostro territorio, le risorse in termini di posti di lavoro;
- Favorire la nascita di cooperative, formate da lavoratori over 50 usciti dal mercato del lavoro e difficilmente ricollocabili, che abbiano la finalità di fornire servizi sia alla cittadinanza che all'Ente Comune (piccoli artigiani, badanti, ecc.);
- Rimessa in funzione e valorizzazione del servizio esistente "Info Giovani" mediante il continuo aggiornamento della dedicata sezione presente nel sito internet comunale.

#### 7- POLITICHE REGIONALI, NAZIONALI ED EUROPEE

Istituzione di un gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio e l'approfondimento di bandi e progetti finanziabili sia a favore del Comune che delle piccole e medie imprese presenti sul territorio.

- Intercettare fondi strutturali e risorse in assegnazione diretta dalla Commissione Europea in funzione di progetti strategici per lo sviluppo socio economico dei Comuni;

- Svolgere un ruolo di informazione e di coordinamento di progetti per l'accesso a finanziamenti comunitari che coinvolgano l'Ente Pubblico e soggetti privati in un'ottica di partenariato allargato.

#### 8- SICUREZZA: UN PAESE DA VIVERE

Occuparsi della sicurezza, della vivibilità e della cura della città: socialità, sport, cultura e spazi pubblici di qualità. Prendersi cura degli spazi in cui viviamo, perchè un paese sicuro è un paese che punta sulla vitalità dei luoghi, sui diritti delle persone e sulla coesione sociale.

- Riportare al centro del paese il presidio della Polizia Municipale;
- Dotare di rete wi-fi free le zone di aggregazione;
- Attivare, in punti strategici del paese, le telecamere già installate dal 2013 e MAI ATTIVATE;
- Promuovere la creazione di una rete integrata di videosorveglianza, in cui i sistemi installati da soggetti privati possano interagire direttamente con la sala operativa della Polizia Municipale.

#### 9- TERRITORIO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

La difesa del territorio in termini di salvaguardia del paesaggio e dell'ambiente in cui viviamo, saranno al centro dell'azione amministrativa proposta dalla nostra lista.

- Studi e pianificazione degli interventi di riqualificazione delle aree degradate lungo il torrente Vibrata;
- Riqualificazione dell'area circostante del centro fieristico, compreso edificio "Centro Fiera";
- Riqualificazione dell'area circostante l'edificio "ex cinema", compreso uno studio di fattibilità finalizzato all'acquisto della struttura esistente ed alla messa a norma della stessa, anche attraverso un Project Financing che possa coinvolgere l'intervento di privati.

## Piano degli obiettivi operativi di performance 2024

Con verbale della Conferenza dei Dirigenti del 20/03/2024 è stato definito il PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 DEI DIRGENTI, DEL RESPONSABILE EQ POLIZIA LOCALE E DEL SEGRETARIO COMUNALE.

### Obiettivi area economica-amministrativa

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA D'ANNUNZIO (CAMPI DA TENNIS, BOCCIODROMO, CAMPO SPORTIVO IN ERBA NATURALE.) E IMPIANTO SPORTIVO DI VILLA MARCHESA.
<i>FINALITÀ</i>	Affidamento tramite convenzione, a soggetto privato, della gestione per uso pubblico degli impianti sportivi comunali, compresa la loro custodia e manutenzione, secondo la disciplina dettata dal Comune e sotto la vigilanza dello stesso, con pagamento della relativa tariffa da parte dei fruitori degli impianti a remunerazione dell'attività di gestione.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bandi di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula convenzioni. L'obiettivo s'intenderà conseguito al 100% con la stipula della convenzione entro il 31/12/2024. Sarà conseguito al 50% nel caso in cui le gare siano in corso di espletamento alla data del 31/12/2024.
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	4

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI COMUNALI

<i>FINALITÀ</i>	Garantire adeguata pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro al fine di garantire la tutela della salute dei lavoratori.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Completamento procedura ad evidenza pubblica indetta con determinazione Area EA n. 27 (RG n. 50) del 17/02/2023 e stipula contratto.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/05/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>3</b>

### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 3**

<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI E SOCIALI	
<i>FINALITÀ</i>	Garantire il servizio di trasporto socio-sanitario a favore delle classi sociali più deboli.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula contratto. L'obiettivo s'intenderà conseguito al 100% con la stipula della convenzione entro il 31/12/2024. Sarà conseguito al 50% nel caso in cui le gare siano in corso di espletamento alla data del 31/12/2024.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO ED ASSISTENZA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025	
<i>FINALITÀ</i>	Garantire il servizio di trasporto ed assistenza scolastica per gli studenti frequentanti le scuole di Sant'Egidio alla Vibrata nelle more dell'espletamento della gara regionale comunitaria centralizzata a procedura aperta finalizzata alla stipula di un accordo quadro per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico destinato agli enti locali della Regione Abruzzo.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula contratto.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/08/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE	
<i>FINALITÀ</i>	Affidamento in gestione del servizio di asilo nido comunale "Arcobaleno", servizio socio-educativo d'interesse pubblico che accoglie bambini da 6 mesi fino a 3 anni di età, presso la struttura di proprietà comunale sita in via Corso G. Matteotti n. 51.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula contratto.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/10/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	
<i>FINALITÀ</i>	Affidamento prestazione di un servizio di consulenza e di assistenza per la gestione dei sinistri sulle polizze assicurative dell'ente oltre all'attività di mediazione volta a favorire il perfezionamento di accordi contrattuali tra il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata e le Compagnie assicuratrici in grado di offrire servizi di alta qualità, con la massima razionalizzazione delle spese.	

<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula contratto.
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/10/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

<i>DENOMINAZIONE</i>	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
<i>FINALITÀ</i>	Il Servizio è scaduto in data 31/12/2022 e continua ad essere svolto dalla Banca Popolare di Bari in proroga fino al nuovo affidamento. Occorre indire apposita procedura ad evidenza pubblica per individuare il nuovo operatore finanziario.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Approvazione convenzione in Consiglio comunale. Redazione bando di gara, espletamento della procedura ad evidenza pubblica e stipula contratto. L'obiettivo s'intenderà conseguito al 100% con la stipula del contratto entro il 31/12/2024. Sarà conseguito al 50% nel caso in cui le gare siano in corso di espletamento alla data del 31/12/2024.
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

<i>DENOMINAZIONE</i>	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione del fabbisogno del personale.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Aggiornamento regolamento dei concorsi in attuazione del nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente (DPR 487/1994). Espletamento procedure concorsuali o di selezione in attuazione della programmazione del fabbisogno del personale approvata.
<i>TEMPI</i>	Nei tempi previsti dalla programmazione del fabbisogno del personale.
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO E RELAZIONE DI INIZIO MANDATO.
<i>FINALITÀ</i>	La relazione di fine e di inizio mandato rispondono al principio di <i>accountability</i> degli amministratori locali, i quali sono chiamati a dare conto della propria gestione, al fine di favorire e rendere effettivo il controllo democratico dei cittadini, in occasione delle elezioni amministrative; esse costituiscono, quindi, uno strumento di conoscenza dell'attività svolta dagli amministratori nell'esercizio delle rispettive funzioni nella fase di passaggio da una consiliatura all'altra, in cui dev'essere fotografata la reale situazione finanziaria dell'ente.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione relazioni nei termini di legge, trasmissione al Revisore dei conti per il parere e trasmissione alla Corte dei Conti territorialmente competente, infine pubblicazione sul sito istituzionale.
<i>TEMPI</i>	Rispetto dei termini di legge
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

<i>DENOMINAZIONE</i>	BILANCIO DI PREVISIONE, BILANCIO CONSOLIDATO E RENDICONTO DELLA GESTIONE
<i>FINALITÀ</i>	Rispetto dei termini di legge per l'approvazione degli atti di programmazione finanziaria.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione documentazione contabile e atti amministrativi con acquisizione dei relativi pareri dell'organo di revisione ed approvazione da parte del Consiglio comunale



	nei termini di legge.	
TEMPI	Approvazione degli atti nei termini di legge.	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>3</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 11</b>		
DENOMINAZIONE	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.	
FINALITÀ	La <b>riduzione dei tempi di pagamento</b> da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle <b>riforme del PNRR</b> e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la <b>Ragioneria Generale dello Stato</b> ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 < <a href="https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html">https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html</a> >.	
ATTIVITÀ e INDICATORI	<b>30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SDI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.</b>	
TEMPI	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2024, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 12</b>		
DENOMINAZIONE	PRE-VENDITA N. 24 MINI-CAPPELLE CIMITERIALI - 8° LOTTO DA REALIZZARE	
FINALITÀ	Realizzare in auto-finanziamento l'intervento di costruzione n. 24 mini cappelle nel cimitero comunale inserito nella programmazione dei lavori pubblici 2024.	
ATTIVITÀ e INDICATORI	Predisposizione atti per la vendita delle cappelle di futura realizzazione e stipula contratti di concessione.	
TEMPI	Entro il 30/06/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 13</b>		
DENOMINAZIONE	ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
FINALITÀ	La finalità è rappresentata dalla necessità di dare attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.	
ATTIVITÀ e INDICATORI	Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024-2026. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazione previste = 1	
TEMPI	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>3</b>

## Obiettivi area Polizia Locale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>		
DENOMINAZIONE	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DELLA POLIZIA LOCALE.	

<i>FINALITÀ</i>	Approvazione nuovo regolamento della Polizia locale con adeguamento al Regolamento regionale di attuazione dell'articolo 26 della legge regionale 20 novembre 2013, n. 42 (Norme in materia di polizia amministrativa locale e modifiche alle leggi regionali 18/2001, 40/2010 e 68/2012).	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Approvazione in Consiglio comunale del nuovo regolamento della Polizia locale.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>		
<i>DENOMINAZIONE</i>	INDIVIDUAZIONE AREE CON SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE CARENTE O MANCANTE	
<i>FINALITÀ</i>	In attuazione dei rilievi effettuati sul territorio comunale dalla Polizia locale predisporre gli atti necessari alla sistemazione della segnaletica verticale ed orizzontale nelle aree di territorio maggiormente carenti ed effettuazione lavori.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione atti amministrativi ai fini della sistemazione segnaletica orizzontale e verticale in base alle risorse economiche destinate all' area con il PEG 2024 ed effettuazione lavori: 1° lotto lavori sistemazione segnaletica entro il 15/05/2024 e completamento 2° lotto entro il 31/12/2024.	
<i>TEMPI</i>	1° lotto entro il 15/05/2024 e completamento 2° lotto entro il 31/12/2024.	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 3</b>		
<i>DENOMINAZIONE</i>	ATTUAZIONE CONTROLLI SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE	
<i>FINALITÀ</i>	Potenziamento attività di controllo delle soste e sulla circolazione stradale.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	N. verbali contestazione sanzioni CDS / N. Controlli effettuati = 0,3	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</b>		
<i>DENOMINAZIONE</i>	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI CONTROLLO SU ABBANDONO RIFIUTI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLE FOTOTRAPPOLE.	
<i>FINALITÀ</i>	Potenziamento attività di controllo ambientale ed in particolare su abbandono rifiuti.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	N. verbali contestazione sanzioni / N. Controlli effettuati = 0,3.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 5</b>		
<i>DENOMINAZIONE</i>	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.	
<i>FINALITÀ</i>	La <b>riduzione dei tempi di pagamento</b> da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle <b>riforme del PNRR</b> e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la <b>Ragioneria Generale dello Stato</b> ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n.1	

	< <a href="https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html">https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html</a> >.
ATTIVITÀ e INDICATORI	30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. <b>Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma SdI 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.</b>
TEMPI	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2024, ed il calcolo sarà effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 6</b>	
DENOMINAZIONE	ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
FINALITÀ	La finalità è rappresentata dalla necessità di dare attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
ATTIVITÀ e INDICATORI	Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024- 2026. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazione previste = 1
TEMPI	31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>3</b>

## Obiettivi area Tecnica Ambiente e Territorio

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	
DENOMINAZIONE	REALIZZAZIONE N. 24 MINI CAPPELLE - 8 LOTTO
FINALITÀ	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI 2024
ATTIVITÀ e INDICATORI	Affidamento incarico progettazione, approvazione progetto esecutivo (Subordinato alla prevendita delle cappelle di competenza dell'area economico-amministrativa)
TEMPI	Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2</b>	
DENOMINAZIONE	ADEGUAMENTO SISMICO SPOGLIATOI PALESTRA COMUNALE DI VIA GARIBALDI
FINALITÀ	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI 2024
ATTIVITÀ e INDICATORI	Redazione bando di gara, espletamento procedura di gara, stipula contratto di appalto lavori, e collaudo
TEMPI	Approvazione CRE entro il 31/10/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 3</b>	
DENOMINAZIONE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FINALIZZATA ALLA RIGENERAZIONE URBANA ATTRAVERSO OPERE FUNZIONALI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO VIARIO
FINALITÀ	Attuazione interventi finanziati con contributi regionali per i quali non è previsto l'inserimento nella Programmazione dei Lavori Pubblici
ATTIVITÀ e	Redazione bandi di gara, espletamento procedure di gara e stipula appalto Lavori. (dalla

<i>INDICATORI</i>	fase progettuale, alla rendicontazione finale);
<i>TEMPI</i>	Approvazione CRE entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 4**

<i>DENOMINAZIONE</i>	MESSA IN SICUREZZA DI STRADE, PATRIMONIO COMUNALE ED ARREDO URBANO - finanziato nell' anno 2023 -
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione interventi finanziati per i quali non è previsto l'inserimento nella Programmazione dei Lavori Pubblici
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara, espletamento procedura di gara, stipula contratto di appalto lavori, e collaudo.
<i>TEMPI</i>	Approvazione CRE entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 5**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara e/o affidamento sul MEPA, contrattualizzazione del servizio (dall'affidamento alla rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Stipula contratto entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 6**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR M1C1 INV. 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ, MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)"
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione bando di gara e/o affidamento sul MEPA, contrattualizzazione del servizio (dall'affidamento alla rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Stipula contratto entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 7**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Completamento attività - collaudo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 8**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO".
----------------------	---

<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Completamento attività - collaudo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 9**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Completamento attività - collaudo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 10**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE, MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Completamento attività - collaudo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 11**

<i>DENOMINAZIONE</i>	PNRR M1C1 INV. 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - AVVISO DEL 12 SETTEMBRE 2022 MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI.
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Intervento già contrattualizzato. Completamento delle attività - collaudo (rendicontazione finale su sistema PA Digitale 2026)
<i>TEMPI</i>	Completamento attività - collaudo entro il 31/12/2024
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

#### **OBIETTIVO OPERATIVO N. 12**

<i>DENOMINAZIONE</i>	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.
<i>FINALITÀ</i>	La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 < <a href="https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html">https://www.lavoripubblici.it/normativa/20240103/Circolare-Ragioneria-dello-Stato-3-gennaio-2024-n-1-27193.html</a> >.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	30 giorni fattura per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. <b>Tempi di accettazione fattura sulla piattaforma Sdi 10gg; tempi per la determinazione di liquidazione 10gg e tempi per emissione mandato di pagamento 10gg.</b>
<i>TEMPI</i>	Il monitoraggio sarà effettuato sulle fatture ricevute nell'anno 2024, ed il calcolo sarà

	effettuato sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		4

### OBIETTIVO OPERATIVO N. 13

<i>DENOMINAZIONE</i>	ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
<i>FINALITÀ</i>	La finalità è rappresentata dalla necessità di dare attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024-2026. Indicatori: N. misure attuate/n. misure previste =1 N. pubblicazioni AT effettuate/ N. pubblicazione previste = 1	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		3

## Obiettivi Segretario generale

### OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

<i>DENOMINAZIONE</i>	STIPULA CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO ECONOMICO 2024	
<i>FINALITÀ</i>	Attuare il riparto del fondo risorse decentrate per il personale non dirigente del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione delibera di indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica, convocazione delle parti sindacali, stipula preintesa, invio al Revisore per l'acquisizione del parere e stipula definitiva.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 31/12/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		4

### OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

<i>DENOMINAZIONE</i>	REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023	
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione del ciclo della Performance.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Redazione della relazione sulla performance 2023 in collaborazione con l'area economico-amministrativa. Invio al Nucleo di valutazione dell'Unione per la validazione.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 30/09/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		4

### OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

<i>DENOMINAZIONE</i>	REDAZIONE PIAO 2024-2026	
<i>FINALITÀ</i>	Approvazione PIAO 2024-2026 in collaborazione con l'area economico-amministrativa.	
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Predisposizione sezione anticorruzione e performance. Assegnazione obiettivi ai Dirigenti e al Responsabile EQ Polizia locale previa conferenza di condivisione e coordinamento delle parti. Trasmissione informativa preventiva alle parti sindacali e al CUG, Acquisizione parere dell'organo di revisione per la parte di competenza. Approvazione con delibera di giunta comunale e pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione trasparente.	
<i>TEMPI</i>	Entro il 15/04/2024	
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)		4

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 4</b>	
DENOMINAZIONE	CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI ES. 2024
FINALITÀ	Effettuare i controlli successivi sulla legittimità degli atti amministrativi.
ATTIVITÀ e INDICATORI	Sorteggio atti, controllo e redazione referto.
TEMPI	Entro il 31/01/2025
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>4</b>

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**" Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata. È stata poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con D. lgs. n. 97 del 25/05/2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita 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 che ogni Stato (articolo 5):
  - o *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
  - o *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
  - o *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
  - o *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).

### 1. Cosa s'intende per corruzione

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 altre 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 od altre 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 esclusione 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 di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

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".*

## **2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)**

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 dei seguenti enti:

- **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 Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA)** 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).

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.

### 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con 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:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *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:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *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;*
- *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:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- 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;*
- 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.*

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*

□ *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

*In data 13 novembre 2019, con delibera n. 1064, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Anticorruzione 2019 che, sebbene non allegato, è parte integrante del Piano Comunale 2020/2022 e successivi.*

*In data 17 gennaio 2023 con delibera n. 7 l'ANAC ha approvato il PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 che sebbene non allegato, è parte integrante del Piano Comunale 2024-2026. L'aggiornamento si è reso necessario in quanto la disciplina sui contratti pubblici è stata innovata dal D. lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 intervenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. La normativa sulla trasparenza rimane valida fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione del sistema degli appalti pubblici, salvo l'applicazione della disciplina transitoria dettata dal suddetto aggiornamento al PNA.*

## **5. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione.**

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "**partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi**".

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

*A. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*

*B. **analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*

*C. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*

*D. **trattamento:** il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

È dunque confermato l'impianto del 2013, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

## **6. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale**

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D.lgs. 25-5-2016 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**".

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, 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.

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

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

Il PNA 2016 (pagina 14) "consiglia", alle amministrazioni partecipanti in questi enti, 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***".

**Il PNA 2019 consiglia l'applicazione di determinati Istituti, quali ad esempio l'applicazione del principio di rotazione del personale (se attuabile), la rotazione straordinaria, l'applicazione delle corrette procedure e controllo degli incarichi extra-istituzionali, il controllo delle incompatibilità ed eventuali conflitti d'interesse sulle decisioni assunte sia dagli organi amministrativi che dai dirigenti; richiama l'applicazione del Pantouflage, etc, principi già applicati all'interno del Piano 2020/2022 e nel Piano 2021-2023.**

## **7. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale in base ad apposito provvedimento del sindaco.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- 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.***

*"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 comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 34*

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 giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Riguardo all'**"accesso civico"**, il **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:

- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *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. Inoltre 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.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative*

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

## **8. La collaborazione degli altri uffici comunali**

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 PTPC 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.

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:

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

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC 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 PTPC.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio 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 PTPC con misure adeguate e di averne vigilato sul funzionamento e sull'osservanza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Già a partire dall'anno 2014, sono stati individuati n°3 **referenti**, nelle figure dei Dirigenti e del Responsabile pro-tempore del Corpo di Polizia Municipale.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale, nominato dal Sindaco come previsto dall'art.14 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti -Responsabili di Settore/Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Settore/Area secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ha attivato un sistema automatico di pubblicazione degli atti nel sito web dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente ". La stessa procedura consentirà anche la conservazione digitale dei documenti informatici come previsto dal DPCM del 3/12/2013.

Nel frattempo si è provveduto ad adeguare la Sezione "Amministrazione Trasparente" alle disposizioni previste dal D.lgs. n.97/2016 ed alle successive linee guida ANAC.

**E' stato attivato il sistema di protocollo informatico e monitoraggio del rischio con l'emanazione di una circolare in data 14/05/2017 da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso l'invio ai Dirigenti dell'Ente di check-list atte a facilitare il**

**controllo a campione, in fase preventiva, della regolarità degli atti amministrativi. Il controllo successivo invece sulla regolarità amministrativa-contabile degli atti amministrativi viene effettuato di norma con cadenza annuale dal Segretario generale.**

## **9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e quello per la trasparenza.**

Premettiamo che il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 11.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

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

**Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla Giunta"** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance - Sezione PIAO;*
- il documento unico di programmazione (DUP).*

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

## **10. Gli oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*



- *le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *l'adozione di misure per la tutela del "whistleblower";*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "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).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Con circolare prot. n. 279 del 10 gennaio 2017 del Responsabile per la Corruzione è stato attivato, per la segnalazione degli illeciti, il servizio WHISTLEBLOWING, accessibile anche attraverso il **portale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione n. 23. L'applicativo è conforme alla determinazione n.6 del 28/04/2015 sopra richiamata ed alla successiva normativa introdotta dalla legge n 179 del 30/11/2017.**

## **11. Amministrazione trasparente ed accesso civico**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche**

**amministrazioni".**

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- *l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*
- *l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti: *"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."*

**La trasparenza** rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

**In questo Ente gli obblighi di trasparenza sono assolti dai Dirigenti e dal Responsabile della PL per quanto di rispettiva competenza ed il monitoraggio e l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC viene svolta dal Nucleo Unico di Valutazione presso l'Unione dei Comuni della Val Vibrata.**

**ALL. 1 (Mappa della trasparenza)**

## **Cap. 1- Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- **delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "linee guida recante indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013".**
- **delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.lgs. n.33/2013".**
- **Atto di segnalazione n.6 del 20 dicembre 2017, concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel Decreto legislativo n.33/2013, come modificato dal Decreto legislativo n.97/2016.**

## **1.1. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### **a) Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*

### **b) Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D.lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma*

*intelligibile.*

**c) Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

**d) Accesso ambientale**

Previsto dal D.lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto di accesso civico dei cittadini.*

**e) Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.lgs. del 31/03/2023 n. 36 - cosiddetto: "nuovo codice degli appalti":

Art. 35 - Accesso agli atti e riservatezza.

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis

<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/1990\\_0241.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/1990_0241.htm)> e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/1990\\_0241.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/1990_0241.htm)> e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013\\_0033.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013_0033.htm)>.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95

<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)> e 98

<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)> e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale <<https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/codicepenale.htm>>.
4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) sono esclusi in relazione:
- 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 36. (Norme procedurali e processuali in tema di accesso)

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>.
2. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.
3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a) <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>.
4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2010\\_0104.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2010_0104.htm)>, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimare possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.
5. Nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a) <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>, l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

6. Nel caso di cui al comma 4 la stazione appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita dall'articolo 222, comma 9 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro trenta giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento.

7. Il ricorso di cui al comma 4 è fissato d'ufficio in udienza in camera di consiglio nel rispetto di termini pari alla metà di quelli di cui all'articolo 55 del codice di cui all'allegato I al decreto legislativo n. 104 del 2010 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2010\\_0104.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2010_0104.htm)> ed è deciso alla medesima udienza con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi entro cinque giorni dall'udienza di discussione, e la cui motivazione può consistere anche in un mero richiamo delle argomentazioni contenute negli scritti delle parti che il giudice ha inteso accogliere e fare proprie.

8. Il rito e i termini di cui ai commi 4 e 7 si applicano anche nei giudizi di impugnazione.

9. Il termine di impugnazione dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>.

**A seguito delle abrogazioni operate dal D.lgs. n. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art.23 prevede per le Amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione " Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzi politico e dai dirigenti riguardanti: "i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavoro, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241"**

**Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line, sia nella sezione " Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.lgs. n.33/2013 o della L. n.190/2012, i Comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.**

## **1.2. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *"come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello documentale, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

## **1.3. Il "freedom of information act" (FOIA)**

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la *"legge anticorruzione"* che il *"decreto*

*trasparenza*", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

#### **1.4. L'accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione*
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

#### **1.5. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

***"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."***

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

#### **1.6. L'esercizio dell'accesso civico - l'istanza**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

## 1.7. L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- Ufficio relazioni con il pubblico;*
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- Accogliere immediatamente l'istanza.*
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali contro interessati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

***"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"***

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i contro interessati sono:

- la protezione dei dati personali;*
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- la sicurezza nazionale;*
- la difesa e le questioni militari;*
- le relazioni internazionali;*
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- il regolare svolgimento di attività ispettive.*

***A partire dal 2021 verrà adottato da ogni ufficio preposto, un apposito registro sul quale verranno inserite tutte le istanze di Accesso Civico semplice e/o Generalizzato.***

## 1.8. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai contro interessati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*



## 1.9. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*"

**L'Amministrazione Comunale sta valutando l'attivazione di una procedura informatica che prevede l'accesso del richiedente con un sistema di riconoscimento forte (SPID) e la gestione della pratica di richiesta di accesso da parte degli Uffici, con risposta all'interessato richiedente.**

**L'applicativo provvederà anche alla redazione automatica del registro degli accessi per i relativi interventi.**

## 1.10. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo del 31/03/2023 n. 36 "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

**L'Art. 20 del codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023) prevede che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini della trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28**

**<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)> e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

**<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013\\_0033.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013_0033.htm)>.**

Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)> ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 <[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023\\_0036.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2023_0036.htm)>.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

<[https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013\\_0033.htm](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013_0033.htm)>. Sono pubblicati nella predetta sezione la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati 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 dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme

liquidate.

L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

Resta invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 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.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

### **1.11. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

***"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"***. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, ***"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28

ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **2.2. Contesto esterno**

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento a quanto prevede la **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2021"** trasmessa dal **Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati in data 20/09/2022, disponibile alla pagina web: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione\\_sullattivita\\_delle\\_forze\\_di\\_polizia\\_anno\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf)**

## **2.3. Contesto interno**

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri: 1) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse; 2) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione; 3) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa; 4) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting; 5) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre aree funzionali: Area Economico-Amministrativa, Area tecnica e Area vigilanza e a ciascuna area è preposto un dirigente con la sola eccezione dell'area della Polizia locale alla quale è preposto un funzionario con incarico di elevata qualificazione (EQ).

Al 31/12/2023 i dipendenti assunti di ruolo erano 24 (ventiquattro). E' attiva la convenzione per la gestione associata del Servizio Segreteria comunale fra i Comuni di Sant'Egidio alla Vibrata e Ancarano. E' attivo lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) avvalendosi del supporto della CCIAA del GRAN SASSO D'ITALIA, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010. E' attivo anche lo Sportello Unico dell'edilizia (SUE) che viene gestito con risorse interne. E' attiva la convenzione con l'Unione dei Comuni della Val Vibrata per la Centrale Unica di Committenza che prevede l'utilizzo di apposita piattaforma telematica per le procedure di gara di affidamento di lavori, servizi e forniture. L'ente è destinatario di finanziamenti connessi a progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza in materia di digitalizzazione dei processi e di interventi su opere pubbliche. E' stato nominato il Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17CAD art. 32 D.L. 76/2020 nella persona del Dirigente dell'area tecnica Arch. Stefano Lo Parco.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate) nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate che costituiscono il GPL.

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2024/2026 e nel piano di revisione straordinaria delle partecipate oggetto di revisione periodica annuale.

## **2.4. Mappatura dei procedimenti e sotto procedimenti.**

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*. La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli Enti, *senza particolari riferimenti agli organi politici*.

## **2.5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio - l'allegato 1 con le schede di rilevazione del rischio**

Qui di seguito riportiamo l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

In questo contesto proprio perché lavoriamo in un contesto amministrativo riteniamo più corretto parlare di procedimenti amministrativi, piuttosto che di processi, anche se il legislatore e l'ANAC utilizzano indifferentemente i due termini.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente, va incrociato con le "*Schede per la valutazione del rischio*", un ampio e complesso documento con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibile a ciascun sotto procedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione

Questo documento è l'allegato 1 del presente Piano.

Si è scelto di tenerlo separato al fine di non appesantire troppo la presente trattazione con dati numerici e schemi riassuntivi.

### **Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune**

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG (ove obbligatorio o adottato)</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (ove obbligatorio o adottato)</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>

<b>12</b>	<b><i>controllo di gestione</i></b>
<b>13</b>	<b><i>controllo di revisione contabile</i></b>
<b>14</b>	<b><i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i></b>

**Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune**

<b>1</b>	<b><i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i></b>
<b>2</b>	<b><i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)</i></b>
<b>3</b>	<b><i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i></b>
<b>4</b>	<b><i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i></b>
<b>5</b>	<b><i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i></b>
<b>6</b>	<b><i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i></b>
<b>7</b>	<b><i>stesura ed approvazione del PEG</i></b>
<b>8</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i></b>
<b>9</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano della performance</i></b>
<b>10</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i></b>
<b>11</b>	<b><i>controllo politico amministrativo</i></b>
<b>12</b>	<b><i>controllo di gestione</i></b>
<b>13</b>	<b><i>controllo di revisione contabile</i></b>
<b>14</b>	<b><i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i></b>

**Procedimenti amministrativi e relativi sotto procedimenti**

<b>ID</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sotto procedimento</b>	<b>Scheda</b>
<b>15</b>	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	<b>22</b>
		15.b	documenti di identità	<b>22, 23</b>
		15.c	certificazioni anagrafiche	<b>22</b>
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>22</b>
		15.e	Leva	<b>41</b>
		15.f	archivio elettori	<b>42</b>
		15.g	consultazioni elettorali	<b>42</b>

<b>ID</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sotto procedimento</b>	<b>Scheda</b>
<b>16</b>	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>25</b>
		16.b	servizi per minori e famiglie	<b>24</b>
		16.c	servizi per disabili	<b>26</b>
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	<b>27</b>
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	<b>28</b>
		16.f	alloggi popolari	<b>43</b>

<b>ID</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sotto procedimento</b>	<b>Scheda</b>
<b>17</b>	servizi educativi	17.a	asili nido	<b>4, 5</b>
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	<b>4, 5</b>
		17.c	diritto allo studio	<b>44</b>
		17.d	sostegno scolastico	<b>44</b>
		17.e	trasporto scolastico	<b>4</b>
		17.f	mense scolastiche	<b>4</b>
		17.g	dopo scuola	<b>4, 5, 44</b>

<b>ID</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sotto procedimento</b>	<b>Scheda</b>
<b>18</b>	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	<b>32</b>

		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	Patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	Fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	39

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
		22.b	isole ecologiche	4, 29, 47
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	48
		22.h	inquinamento da attività produttive	48

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
25	attività produttive	25.a	Agricoltura	8, 19
		25.b	Industria	8
		25.c	Artigianato	8
		25.d	Commercio	8, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	39
		26.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		26.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15, 16, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	Protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	Formazione	4, 5
		30.d	Valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	Determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5

		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	40

## 2.6. Procedimento di gestione dei fondi PNRR

Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata sono previsti i seguenti obblighi:

- 1) **l'obbligo di conservazione ed archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico.** Tali documenti utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione, del RGS, della Commissione Europea della Corte dei Conti e delle competenti autorità giudiziarie, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo;
- 2) **l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR;**
- 3) **obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.**

Rispetto alla documentazione relativa ai progetti finanziati, è necessario garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato.

Si raccomanda la massima collaborazione e sinergia tra gli organi politici e di indirizzo, gli uffici dell'amministrazione e il RPCT, in modo da valutare congiuntamente, ognuno per la propria specifica competenza, le criticità della gestione, in termini di esposizione a pressioni di interessi indebiti, della gestione e le misure organizzative più adatte a prevenirle. Si raccomanda una maggiore trasparenza e circolazione di informazioni sull'utilizzo delle risorse PNRR assegnate, un innalzamento delle competenze tecniche dei dipendenti e un migliore coordinamento fra tutte le parti coinvolte al fine di favorire un utilizzo più efficace dei fondi e limitare fattori di esposizione a rischi corruttivi. Di seguito verranno esaminate le fasi relative alla costituzione e alla composizione della Autorità e quelle dell'organizzazione e dello svolgimento delle attività della Autorità di gestione, di certificazione, nonché possibili eventi rischiosi nella gestione finanziaria dell'Ente.

## 2.7. Gestione dei rifiuti.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti si ritiene che allo stato attuale non sia necessario assumere misure di controllo e di rischio, in quanto il servizio viene gestito interamente dall'Unione dei Comuni - Città Territorio Val Vibrata per il tramite della Società partecipata Poliservice SpA, nel quale questo Ente ha una esigua quota societaria.

## 2.8. Le aree a rischio - la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata [CFR paragrafo 2.3 e relativa tabella], verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, dobbiamo individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sotto procedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".



Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*
- *affidamenti in house.*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sotto procedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

## 2.9. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sotto procedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzioni sentiti sia i Dirigenti che i responsabili del procedimento. In questa fase sono stimate le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)***.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

## 2.10. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- 1. discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- 2. rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- 3. complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- 4. valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- 5. frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- 6. controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Dirigenti che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

## 2.11. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazione e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- 1. Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- 2. Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- 3. Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- 4. Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

## 2.12. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento*.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sotto procedimenti				
Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sotto procedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "*graduatoria del livello di rischio*".

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sotto procedimenti
---

**Ordine decrescente, dai procedimenti e sotto procedimenti più a rischio a quelli meno a rischio**

Numero scheda	Procedimento o sotto procedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71

39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	<b>5,40</b>
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	<b>4,88</b>
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,5</b>
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>

43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
41	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>

I procedimenti e i sotto procedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### 2.13. Il trattamento e le misure successive al piano

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel **procedimento "per modificare il rischio"**

A seguito dell'approvazione di questo piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i Dirigenti che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sotto procedimento dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, aggiornando il sito istituzionale in funzione delle linee guida ANAC emanate di volta in volta;
- **la digitalizzazione e la semplificazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **la disciplina del conflitto d'interessi**. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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. La segnalazione va presentata

*in forma scritta (analogica o digitale) al Dirigente di riferimento che decide in merito all'astensione. Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.*

- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- **il controllo del territorio in particolare dell'abusivismo edilizio.** In tal senso è richiesta la massima collaborazione tra l'Ufficio Tecnico e il Comando di P.M. per il rilievo di eventuali abusi edilizi sul territorio comunale, attraverso un'azione preventivamente concordata e coordinata dal Dirigente dell'Area Tecnica, Ambiente e Territorio;
- **la formazione** in tema di anticorruzione erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio) mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.
- **Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.** Per ogni incarico, contratto, bando, dovrà essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici. A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: "L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal Codice di comportamento si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto." Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## 2.14. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i Dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

## Cap. 3. Il codice di comportamento e le altre misure preventive

Come si è detto nelle premesse questo Piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23 gennaio 2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.santegidioallavibrata.te.it](http://www.comune.santegidioallavibrata.te.it) nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Una copia



verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Dirigente dell'Area Economico/amministrativa.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Dirigenti/Responsabili e tutti i dipendenti comunali, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'O.I.V. dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, **nei due anni** antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012;

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare;

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto (censura), dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento;

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 presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **3.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

***E' stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali con delibera di giunta comunale n. 17 del 10/03/2021 e aggiornato con delibera G.C. n. 135 del 30/12/2022.***

### **3.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

***"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegna a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"***.

**Verrà tuttavia applicata la rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte in materia corruttiva, che hanno determinato l'iscrizione nel registro degli indagati o il rinvio a giudizio del dipendente comunale e/o Dirigente.**

### **3.3. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "dirigente o responsabile EQ di area" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.**

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### 3.4. Il pantouflage

L'art.1, co.42, lett. l) della legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art.53 del del d.lgs. n.165/2001, il co. 16-ter, ove disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n.39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. Del d.lgs. n.39/2013.

### 3.5. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli

uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### 3.6. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa **"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"**.

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in

particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo comune si è già dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto e la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Con circolare prot. n. 279 del 10 gennaio 2017 del Responsabile per la Corruzione è stato attivato, per la segnalazione degli illeciti, il servizio WHSTLEBLOWING, accessibile attraverso **il portale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione n. 23.**

**La legge n. 179 del 30/11/2017, ha modificato sostanzialmente l'art.54-bis del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, al fine di evitare misure ritenute ritorsive nei confronti del dipendente. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.**

**3.7. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I Dirigenti ed il Responsabile della Polizia locale in quanto incaricato EQ sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

**Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 24 giugno 2002, esecutiva ai sensi di legge.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

**3.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR n. 82/2023 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**3.9. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste dal presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

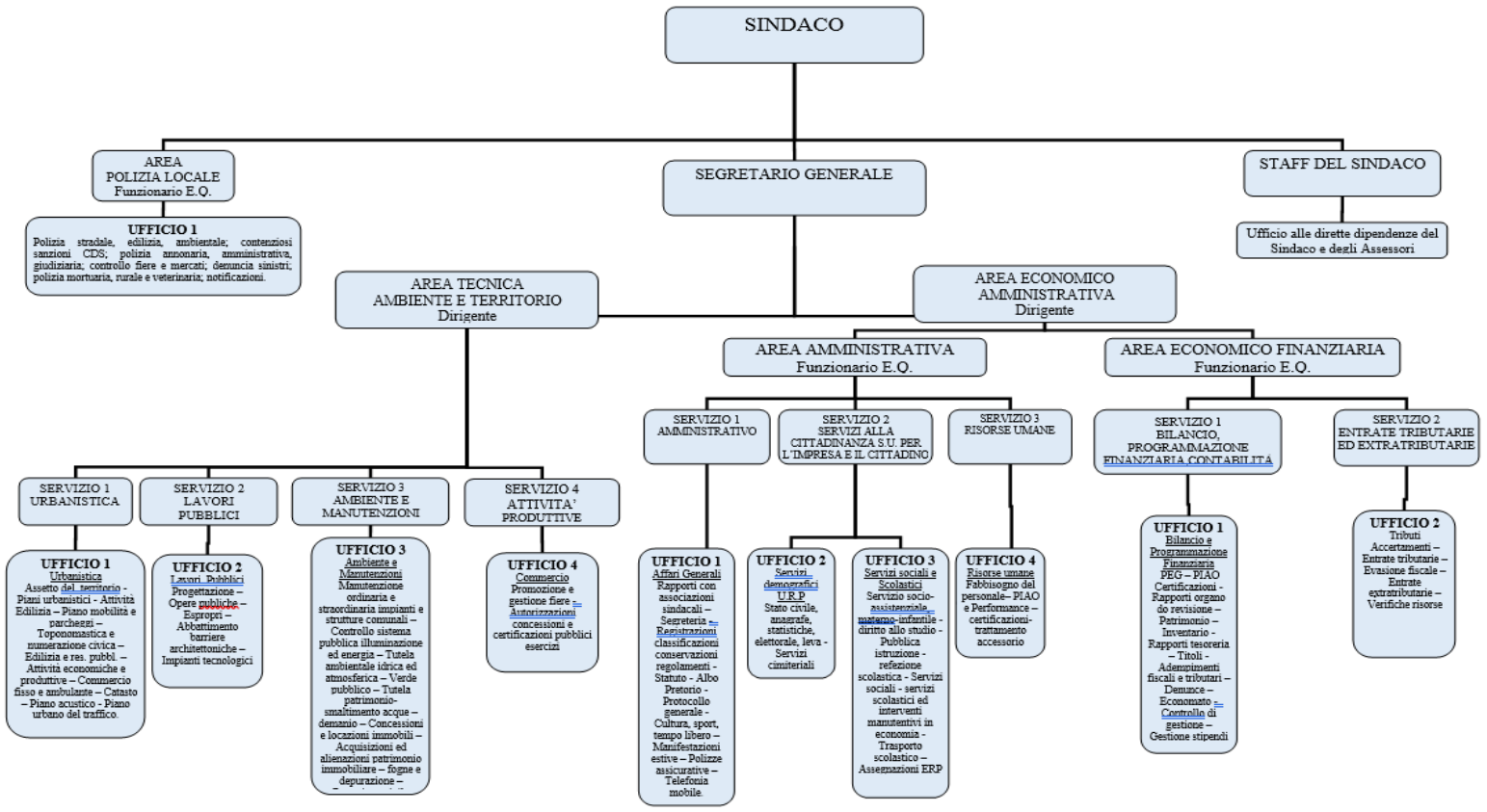
Per quanto non previsto nel presente Piano, si rimanda alle disposizioni contenute nei Piani adottati negli anni precedenti ancora in vigore.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

**Premessa** In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

# ORGANIGRAMMA





## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è strutturato in tre Aree: Area Polizia Locale - Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione - Istruttore Direttivo di Vigilanza a tempo pieno ed indeterminato Area Tecnica Ambiente e Territorio - Dirigente - incarico art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 a tempo pieno e determinato (fino a scadenza mandato sindacale) Area Economico Amministrativa - Dirigente - incarico art.1, comma 557, Legge n.311/2004 a tempo parziale e determinato in sostituzione del Dirigente di ruolo in comando presso altra Pubblica Amministrazione. All'interno dell'Area Economico Amministrativa sono istituiti due incarichi di Elevata Qualificazione (un incarico EQ Area Amministrativa e un incarico EQ Area economico-finanziaria) che saranno attribuiti ai dipendenti a tempo indeterminato e pieno inquadrati nell'Area Funzionari, applicando i criteri determinati con delibera G.C. n. 33 del 12/03/2024 di approvazione della "metodologia per l'individuazione, conferimento graduazione e revoca incarichi EQ".

## AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Polizia Locale: n.3 unità lavorative incluso il Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione Area Tecnica Ambiente e Territorio: n.5 unità lavorative incluso il Dirigente Area Economico Amministrativa: n.18 unità lavorative incluso il Dirigente e due funzionari con incarico EQ. Ampiezza media è di 8 dipendenti

## ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Area Polizia Locale: n.1 Funzionario E.Q. - Area Funzionari n.2 Agenti di Polizia Locale - Area Istruttori Area Tecnica Ambiente e Territorio: n.1 Dirigente n.3 Istruttori Tecnici - Area Istruttori n.1 Istruttore Amministrativo - Area Istruttori Area Economico Amministrativa: n.1 Dirigente n.2 Funzionari E.Q. - Area Funzionari n.8 Istruttori Amministrativi - Area Istruttori n.3 Educatrici prima infanzia - Area istruttori n.4 Autisti scuolabus - Area Operatori Esperti

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

**Premessa** In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

#### PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Al fine di comprendere appieno la modalità di lavoro agile è necessario un cambiamento di mentalità organizzativa, che verta sull'autonomia e responsabilità, anziché sulla presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro: ciò che rileva è il risultato. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo. La leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali. Tale cambiamento permetterà di indirizzare l'azione della leadership verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri tradizionali del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance, investendo sui processi di delega e ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

#### CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'art.11 bis della legge 17 giugno 2021, n. 87, dispone che le amministrazioni organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente", riducendo la quota di personale che può essere ammessa al lavoro agile nella percentuale del 15%.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- • ai servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo accessi, sportello uffici;
- • ai servizi per i quali il personale è impegnato necessariamente in presenza sul territorio a titolo di esempio, Polizia Locale, Operai, Autisti Scuolabus, addetti alla mensa, etc. ..).

## MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. 2), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente, redigendo apposito programma per il raggiungimento degli obiettivi di Area, dettagliatamente indicati;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente di riferimento rilevi che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, pari al 15% della dotazione organica, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 4.

Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di sant'Egidio alla Vibrata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di Area cui è assegnato, stipulato per iscritto ai fini della regolarità

amministrativa e della prova.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e di seguito riportato (ALL. 3). L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che Io stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e)

i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1<sup>o</sup> ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro,

affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di Area di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

### PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 8.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità **agile** non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Dirigente. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In particolare, in

caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione o di proprietà del lavoratore devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (C.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al

dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono consensualmente concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio personale.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo I, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR, dal D.Lgs. n. 196/03 dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i..

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.



## FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning relativi al lavoro in modalità agile.

## VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale, anche ai fini della valutazione della performance secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

## GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantisce l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantisce, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto di disconnessione come sopra disciplinato.

## IL MONITORAGGIO

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

**Premessa** In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE:

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE			POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO		
ECONOMICO AMMINISTRATIVO A	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2024	2025	2026	2024	2025	2026
	Dirigente	1	1 - T. Parziale						
	Funzionario	2	T. Pieno				1 progressione verticale		
	Istruttore	11	T. Pieno	2			1 t. pieno mediante concorso 1 t. parziale 50% mobilità volontaria		
	Operatore esperto	4	T. Pieno						

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE			POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO		
TECNICA AMBIENTE E TERRITORIO	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2024	2025	2026	2024	2025	2026
	Dirigente	1	1 - T. Pieno						
	Istruttore	4	T. Pieno						
	Operatore esperto	/					1 t. pieno mediante mobilità volontaria		

AREA STRUTTURALE		PERSONALE IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE			POSTI DA COPRIRE A TEMPO INDETERMINATO		
POLIZIA LOCALE	AREA PROFESSIONALE	N°POSTI	T. PIENO/PARZIALE	2024	2025	2026	2024	2025	2026
	Funzionario	1	T. Pieno						
	Istruttore	2	T. Pieno				1 t. pieno concorso pubblico e/o attingimento graduatorie altri enti, destinata all'Area Polizia Locale		

### Progressioni tra aree:

Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

- procedure "ordinarie", la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);
- procedure "speciali", limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

L'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) -prevede uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021, in una misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 -da destinare integralmente alle progressioni verticali effettuate con procedura speciale.

Per il calcolo del monte salari (ovvero le somme corrisposte a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell'amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative) del 2018 al fine delle progressioni verticali relative all'applicazione della deroga di cui all'art. 13 commi 6-7-8 del C.C.N.L. del 16-11-2022, lo 0,55% si applica sulla somma della tab T12 e T13 del conto annuale 2018.

Nello specifico:

- 1- T12 conto annuale 2018 ammonta a euro 579.525,00;
- 2- T13 conto annuale 2018 ammonta a euro 81.400,00;

3- 0,55% da destinare alle progressioni verticali euro **3.635,09**.

Ai fini delle suddette progressioni si fa riferimento al trattamento economico tabellare indicato dalla tabella G "Stipendi tabellari delle nuove Aree" CCNL 16/11/2022 di seguito riportate:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	€23.212,35
Area degli istruttori	€21.392,87
Area degli operatori esperti	€19.043,51
Area degli operatori	€ 18.283,31

Le progressioni tra aree programmate saranno effettuate con la procedura transitoria e sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30-12-2021 (legge di bilancio 2022) nella misura dello 0,55% del monte salari 2018.

#### **Progressioni verticali programmate Anno 2024:**

**n. 1** Progressione tra aree ai sensi del C.C.N.L. art. 13 commi 6, 7, 8 da Area Istruttori ad Area Funzionari ed E.Q. nell'Area Economico Amministrativa - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 16/02/2024, si è proceduto alla **ricognizione delle situazioni di soprannumero e eccedenze di personale** per l'anno 2024 ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dando atto che nel Comune di Sant'Egidio alla Vibrata non risultano situazioni di soprannumero rispetto alla dotazione organica né di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

<b>Area</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>Dirigenza</b>	n. 2 Dirigenti
<b>Area dei Funzionari e della E.Q.</b>	n. 2 Istruttori Direttivi Contabili Amministrativi n.1 Istruttore Direttivo di Vigilanza
<b>Area degli Istruttori</b>	n.9 Istruttori Amministrativi n.2 Agenti di Polizia Locale n.3 Educatrici prima infanzia n.2 Istruttori Tecnici Amministrativi n.1 Istruttore Tecnico
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	n.4 Autisti scuolabus
<b>Area degli Operatori</b>	/

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

**Premessa** Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si

perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. Va comunque considerato che gli Enti Locali sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over, pertanto che ha determinato una consistente riduzione del personale e un notevole incremento dell'età media dello stesso. Tale tendenza sembrerebbe sia stata invertita alla luce delle nuove disposizioni legislative, anche se occorrerà tenere sempre sotto controllo la propria capacità finanziaria di sostenimento di nuove assunzioni.

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) - Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.34 del 22/02/2024**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 2**

<b>COMUNE DI</b>	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
<b>FASCIA</b>	TRA 5000 E 9999
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.306.839,64	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	6.396.741,96	6.425.253,14	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.308.346,05		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.570.671,40		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		400.487,87	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>21,69%</b>	

L'Ente risulta al di sotto del valore soglia

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso - ente virtuoso

Tabella 1

	IMPORTI	RIFERIMENT O D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.306.839,64	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE Tabella 1</b>	<b>1.620.661,86</b>	
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	<b>313.822,22</b>	

Tabella 2

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESEA DI PERSONALE ANNO 2018 (A)	1.307.210,09	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO	339.874,62	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	98.099,60	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024 (B)	339.874,62	
<b>SPESEA MASSIMA DI PERSONALE Tabella 2</b>	<b>1.647.084,71</b>	

<b>SPESEA MASSIMA DI PERSONALE - LIMITE 2024</b>	<b>1.620.661,86</b>
--	---------------------

Si dà atto che a seguito dell'approvazione del Rendiconto della Gestione anno 2023 si provvederà all'aggiornamento del calcolo di cui sopra.

**VERIFICA RISPETTO TETTO ALLA SPESEA DI PERSONALE ART.1 COMMA 557 L. n.296/2006 - Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.35 del 22/02/2024**

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557 e successivi dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e s.m.i., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, come da prospetto sotto riportato, predisposto sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 04/03/2024, già senza usufruire della deroga di cui all'art.7, comma 1, del D.M. 17/03/2020:

**Art. 1, comma 557, Legge n.296/2006)**

<b>Voci</b>	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>
Spese macro aggregato 101	1.307.281,75	1.358.056,04	1.272.617,83	1.272.617,83
Spese macro aggregato 102		88.305,15	75.055,15	75.055,15
Spese macro aggregato 103		7.600,00	7.600,00	7.600,00
<b>Totale spese personale (A)</b>		<b>1.453.961,19</b>	<b>1.355.272,98</b>	<b>1.355.272,98</b>
(-) Componenti escluse (B)		168.562,65	82.262,65	82.262,65
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>1.285.398,54</b>	<b>1.273.010,33</b>	<b>1.273.010,33</b>

**VERIFICA RISPETTO TETTO ALLA SPESEA PER PERSONALE DA ASSUMERE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE - Determinazione dell'Area Economico Amministrativa n.35 del 22/02/2024**

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, essendo in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557 e successivi dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e s.m.i., come sopra evidenziato, può avvalersi di rapporti di lavoro con forme flessibili nel limite di spesa pari

alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009, come di seguito indicato:

Limite di spesa per tempo determinato, co.co.co. e convenzioni, contratti formazione lavoro, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio

<b>ND</b>	<b>Tipologia di lavoro</b>	<b>Impegni anno 2009</b>		
1	Tempo determinato	€ 266.539,60		
2	Co.co.co.	€ 10.545,23		
3	Contratti formazione lavoro	€ /		
4	Altri rapporti formativi	€ /		
5	Somministrazione di lavoro	€ /		
6	Lavoro accessorio ( <i>voucher</i> )	€ /		
7	Convenzioni	€ /	<b>% ammessa</b>	<b>Limite di spesa</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 277.084,83</b>	<b>100%</b>	<b>€ 277.084,83</b>

Con deliberazione della Giunta Comunale n.32 del 12/03/2024 si è provveduto all'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 - Sezione Capitale Umano in relazione alla programmazione di personale a tempo determinato ricorrendo a forme di lavoro flessibile che verranno specificate ed aggiornate di seguito, prevedendo una spesa in linea con il rispetto del limite di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito in Legge n.122/2010.

#### **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUNZIONI**

L'Ente:

- a) con Deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 04/03/2024, immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 con i relativi allegati ed è stato effettuato nei termini l'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- b) con deliberazione di Consiglio Comunale del 04/07/2023 n.23, immediatamente eseguibile, ha approvato il Rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2022. L'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è stato completato in data 05/07/2023, come si evince dalla Certificazione BDAP MEF;
- c) con deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 29/09/2023, ha approvato il Bilancio consolidato esercizio 2022. L'invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è stato completato in data 29/09/2023, come si evince dalla Certificazione BDAP MEF;
- d) ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026, con deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 08/03/2024;
- e) come emerge dalla deliberazione di Consiglio Comunale del 04/07/2023 n.23, di approvazione del Rendiconto di gestione 2022, sulla base dei dati rilevati dalla contabilità finanziaria e come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri, presenta il Conto del bilancio dell'esercizio 2022 con:
  - un risultato di competenza pari ad euro 808.538,56 (W1 non negativo),
  - il rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2 equilibrio a cui tendere);
- f) ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui art.9, comma 3-bis del D.L. n.185/2008;
- g) non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art.243 del D. Lgs. n.267/2000 come si evince dal Rendiconto di gestione 2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 04/07/2023 n.23, allegato I).

## AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE

### Piano triennale azioni positive

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia).

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano un ambiente di lavoro sicuro, confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona, evitando ogni tipo di discriminazione. Inoltre, va cercata per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge che consente di dare una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere ed età:

	<b>Segretario</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Area funzionari</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	1	1	2	12		16
<b>Uomini</b>		1	1	5	4	11
<b>Totale</b>	1	2	3	17	4	27

Età Inquadramento	<b>UOMINI</b>				
	<di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Area Operatori Esperti		1		1	2
Area Istruttori	2			2	1
Area Funzionari			1		
Dirigenza				1	



Totale	2	1	1	4	3
--------	---	---	---	---	---

Età Inquadramento	DONNE				
	<di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
Area Operatori Esperti					
Area Istruttori	1	2		3	6
Area Funzionari				2	
Dirigenza				1	
Segretario				1	
Totale	1	2		7	6

Il contesto del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza femminile molto evidente nell'Area degli Istruttori mentre nell'Area degli Operatori esperti vi è prevalenza maschile.

Una caratteristica del personale comunale sulla quale può valere la pena di porre attenzione è l'età: l'80% dei dipendenti si colloca nella fascia di età che supera i 51 anni.

Il personale del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata negli ultimi anni ha subito forti riduzioni di personale ed in assenza di turn over, non si è verificato un ricambio generazionale se non in minima parte.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le azioni di seguito illustrate.

### **Azione positiva n.1 FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmazione di attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* Corso di formazione di primo ingresso

Destinatari: neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità per i quali si vuole facilitare l'inserimento nei vari uffici/Servizi fornendo un primo step di formazione finalizzato a dare indicazioni di base sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne.

*Azione positiva 2:* Formazione per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo lunghi periodi di malattia/aspettativa

Destinatari: dipendenti al rientro da congedi/aspettativa o lunga malattia per i quali si vuole favorire l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze allo scopo di riallinearne le competenze e conoscenze sull'evoluzione normativa intervenuta.

*Azione positiva 3:* Garantire a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di formazione al proprio responsabile; garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di

assicurare la continuità dei servizi essenziali. Garantire al personale la formazione specifica sulla cultura della parità di genere e pari opportunità attivando il programma specifico (RiForma Mentis) dalla piattaforma Syllabus.gov.it.

## **Azione positiva n.2 ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*Azione positiva 1*: Forme di flessibilità oraria

Prevedere la possibilità per tutto il personale dell'ente, di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari in un'ottica di coniugare le necessità presentate dal dipendente con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto delle normative di legge e contrattuale. Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente e l'allungamento dei tempi di pensionamento sono presenti problematiche legate a fattori connessi alla sfera personale come assistenza e cura di persone anziane o disabili. Per queste situazioni come per quelle legate alla genitorialità, si prevede di sperimentare ulteriori forme di flessibilità oraria a compensazione che garantiscano una maggiore possibilità di organizzazione personale nel rispetto delle esigenze organizzative di presenza in servizio.

*Azione positiva 2*: Lavoro agile

Prevedere la possibilità, anche in forma temporanea, di far ricorso all'istituto del lavoro agile, in coerenza con la regolamentazione dell'ente, tenuto conto che il lavoro agile non è solo una modalità di esecuzione della stessa prestazione da remoto ma una modalità di rendere la prestazione, il cui fine è sia quello di conciliare i tempi di vita e di lavoro sia quello di incrementare la produttività.

## **Azione positiva n.3 BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Creare un ambiente lavorativo che soddisfi l'esigenza di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione, condizione questa necessaria per migliorare la performance individuale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la creazione di un clima organizzativo capace di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori e lavoratrici che operano nell'ente.

*Azione positiva 1*: Formazione specifica

Proporre percorsi formativi sulle competenze relazionali necessarie per migliorare il clima interno e di conseguenza garantire la salute psico fisica del personale perché questa è strettamente correlata ai livelli di produttività. Proporre indagini sul benessere organizzativo mediante somministrazione di questionario anonimo e impersonale, che possa costituire una base per intervenire su eventuali criticità.

## Azione positiva n. 4 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1*: Divulgare il Codice di Comportamento del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

*Azione positiva 2*: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.

### PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

Alla luce della normativa vigente e sulla base delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

Stima del trend delle cessazioni		numero di pensionamenti programmati
2024	2	Educatrici prima infanzia
2025		
2026		

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Attraverso la redazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 si intende aggiornare il fabbisogno di personale nel modo espresso nella tabella che segue:

### Anno 2024

## Assunzioni a tempo indeterminato

Area di assegnazione	Area Professionale	n.	Profilo professionale	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento
Area Polizia Locale	Area Istruttori	1	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	Assunzione mediante concorso pubblico e/o attingimento graduatorie altri enti, destinata all'Area Polizia Locale
Area Economico Amministrativa - Servizi Sociali e Scolastici	Funzionari	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno	Progressione verticale
Area Economico Amministrativa - Servizio Bilancio e Programm. Finanziaria	Area Istruttori	1	Istruttore contabile	Tempo pieno	Assunzione mediante concorso pubblico
Area Economico Amministrativa - Servizi Demografici	Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo parziale 18 ore	Assunzione effettuata mediante procedura di mobilità volontaria da altro ente
Area tecnica	Area degli operatori esperti	1	Conduttore macchine complesse/ autista scuolabus	Tempo pieno	Assunzione effettuata mediante procedura di mobilità volontaria da altro ente

## Assunzioni a tempo determinato con forme di lavoro flessibile

Area Professionale	n.	Servizio di assegnazione	periodo	Ore settimanali	Modalità reclutamento
Operatore esperto	2	1 Servizi Demografici 1 Area Tecnica	3 mesi	20	Somministrazione lavoro
Operatore esperto	1	Servizio Bilancio	6 mesi	25	Somministrazione lavoro
Operatore esperto	1	Servizi Cimiteriali	3 mesi	10	Somministrazione lavoro
Istruttore	1	Affari Generali	3 mesi	18	Somministrazione lavoro
Operatore	1	Area Tecnica	4 mesi	36	Somministrazione lavoro
Dirigente Area Economico Amministrativa a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali in sostituzione di personale di ruolo in					Contratto a tempo determinato da graduatorie altri enti e/o

comando	convenzione di utilizzazione
---------	------------------------------

## Anno 2025

Assunzioni a tempo determinato con forme di lavoro flessibile

Dirigente Area Economico Amministrativa a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali in sostituzione di personale di ruolo in comando	Contratto a tempo determinato da graduatorie altri enti e/o convenzione di utilizzazione
--	--

## Anno 2026

Assunzioni a tempo determinato con forme di lavoro flessibile

Dirigente Area Economico Amministrativa a tempo determinato e parziale 12 ore settimanali in sostituzione di personale di ruolo in comando (fino al 30/09/2026) Contratto a tempo determinato da graduatorie altri enti/convenzione di utilizzazione	
--	--

### Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.4 del 10/04/2024

### 3.3.5 Formazione del personale

Negli Enti Locali la professionalità acquisibile all'interno, sulla base di percorsi formativi di importanza strategica per l'espletamento dell'azione amministrativa locale, ha nel tempo assunto sempre maggiore rilevanza. Il legislatore, con diversi interventi in materia di formazione del personale, ha stabilito che anche i Comuni devono predisporre annualmente un piano della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione.

Si sottolinea inoltre:

- che l'attività di formazione viene effettuata dai singoli Settori di questo Comune quale aspetto

centrale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti in corso negli Enti Locali, chiamati a nuovi standard operativi, orientati al risultato, perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;

- che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;

- che la formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del DLgs 165/2001, che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dei processi, la realizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Le azioni formative che l'ente andrà ad effettuare negli anni 2024-2026 riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

#### **RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- Prevenzione della corruzione;
- Trasparenza ed integrità della P.A.;

#### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA - TRASPARENZA E LEGALITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA P.A.**

La semplificazione amministrativa ha avuto un ruolo centrale nelle politiche legislative sulla pubblica amministrazione, in un'ottica di semplificazione dell'organizzazione, dei procedimenti amministrativi e della normativa. Numerosi interventi legislativi hanno, in particolare, apportato modifiche in materia di:

- disciplina generale del procedimento amministrativo, contenuta nella Legge 241/1990;
- obblighi per favorire la trasparenza;

Nella logica del DLgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (cd Legge Anticorruzione) ed i decreti attuativi (DLgs 33/2013 e DLgs 39/2013) definiscono - tra l'altro - un sistema finalizzato a massimizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, consolidando un quadro già delineato da precedenti disposizioni legislative;

#### **DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. E SMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs n. 82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Si segnala:

- il rafforzamento delle misure tese a diffondere l'uso del canale telematico e della PEC nell'attività amministrativa;
- la disciplina relativa al documento informatico e firme elettroniche;
- il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali;
- la gestione dei siti Web dell'Amministrazione dopo il D. Lgs. 33/2013;
- Formazione ed aggiornamento dopo il DPCM decreto semplificazioni;

#### **SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale sia per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, sia in termini più generali di crescita anche culturale.

#### **AREA TECNICO SPECIALISTICA**

Riguarda in particolare la formazione sulle attività procedurali dell'Ente nei rispettivi Settori di

competenza:

- Nuovo codice degli appalti;
- Competenze, ruolo e responsabilità della figura del Responsabile del Procedimento nel codice dei contratti pubblici in relazione al PNRR;
- Corso di formazione SUE sul tema "Edilizia e Urbanistica";
- Corso sulle attività produttive - Commercio ed il SUAP;
- Codice della strada;
- Compiti di Polizia Giudiziaria;
- Aggiornamento in materia di Commercio, pubblici esercizi, fiere e sagre;
- Aggiornamento per le attribuzioni di competenza comunale in materia di polizia stradale, ambientale e edilizia;
- Aggiornamento sulle novità normative in materia di Bilancio degli enti locali;
- Aggiornamento sulle attività e la normativa in materia di tributi comunali;
- Aggiornamento sulle attività e la normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale;
- Aggiornamento sulle attività attribuite ai servizi sociali di competenza comunale;
- Aggiornamento sulla pubblicazione e digitalizzazione degli atti di competenza comunale.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

La formazione dei lavoratori sulla sicurezza;

la formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Legge Anticorruzione):

- l'Ente definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l'Ente, inoltre, è chiamato ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.

#### **TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con profilo professionale \_\_\_\_\_ Area  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:
  
- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

**DICHIARA**

**ALTRESI':**

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Sant'Egidio alla Vibrata, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza di domicilio e la sede di lavoro.



INFINE  
DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma

All. 3

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ inquadrato/o nell'Area  
\_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_, attualmente in  
servizio presso l'Area \_\_\_\_\_

e  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente dell'Area

Premesso

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato all'interno del PIAO;

### SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato/determinato inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività);

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel Comune di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

\_\_\_\_\_

Giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00/14:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi:  
dalle ore 15:00 /18:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

---

Il dipendente comunale mediante il lavoro agile dovrà raggiungere i seguenti obiettivi di Area:

---

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

Il Dirigente di Area di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Dirigente di Area si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo I, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente di Area di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; • nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati; In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Dirigente di Area, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Dirigente di Area, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Sant'Egidio alla Vibrata,

Il Dipendente

Il Dirigente di Area

Del che si è redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
**F.to: Romandini Elicio**

**Il Segretario comunale**  
**F.to: Dott.ssa ROSANNA PANELLA**

---

Ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. D. Lgs. n.267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e si attesta che:

L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale.

Per la spesa derivante dal presente atto esiste la relativa copertura finanziaria e ne è stata eseguita la registrazione sul:

Miss. \_\_\_\_\_ Progr. \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_ Macroaggr. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

Impegno n. \_\_\_\_\_  Prenot. d'impegno n. \_\_\_\_\_  Imp. pluriennale n. \_\_\_\_\_

**Il Dirigente dell'Area Economico-Amministrativa**  
**F.to: Dott.ssa Marina Marchegiani**

---

Prot. n. \_\_\_\_\_ Della presente deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

Contemporaneamente viene inviata ai Capigruppo Consiliari.

Sant'Egidio alla Vibrata (TE), li \_\_\_\_\_

**Il Messo Comunale**

**Il Segretario Comunale**  
**Visto: F.to F.to: Dott.ssa**  
**ROSANNA PANELLA**

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data odierna, ai sensi dell'art.134, comma 4, T.U.E.L. D. Lgs. n.267/2000.

Sant'Egidio alla Vibrata (TE), li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**F.to DI GESUALDO SARA**

---

**Per copia conforme all'originale**

Sant'Egidio alla Vibrata (TE), li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**F.to: Dott.ssa ROSANNA PANELLA**