

COMUNE DI MORMANNO

Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organigramma dell'Ente

La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Analisi del contesto

La mappatura dei processi

Valutazione del rischio

Misure di prevenzione della corruzione

Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Reclutamento del personale

4. ALLEGATO : PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze

dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 21/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E AN**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mormanno

Indirizzo: Via Alighieri , 41

Codice fiscale/Partita IVA: 83002000780

Sindaco: Paolo Pappaterra

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2646

Telefono: 00981/81008

Sito internet: comune.mormanno.cs.it

E-mail: comunemormanno@tiscali.it

PEC: protocollo.mormanno@asmepec.it

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

Organigramma dell'Ente

Si riportano di seguito la struttura organizzativa e l'organigramma dell'Ente, come definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 06/10/2022.

Struttura organizzativa

La attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n. 4 Aree . Ogni Area è diretta da Responsabile titolare di Posizione Organizzativa (CCNL2018/2021- E.Q.);
- n. 1 Segretario Generale .Alla data di approvazione del presente piano la sede risulta vacante . Le funzioni sono assolve dal vice segretario comunale .

Si riportano di seguito le aree funzionali:

	AREA	POSIZIONI ORGANIZZATIVE – E.Q.
1	Area Affari Generali	Responsabile di Area
2	Area economico-Finanziaria	Responsabile di Area
3	Area Tecnico manutentiva	Responsabile di Area
4	Area Polizia Municipale-PNRR-amministrativa	Responsabile di Area

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 in data 09/09/2021 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

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

Questa sezione denominata Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Mormanno individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.

Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungimento del Valore Pubblico, il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito si riporta una sintesi delle opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

TURISMO E SPORT

Rafforzamento del sistema di sviluppo economico e di promozione turistica attraverso un piano marketing, eventi culturali, eventi sportivi come il Campionato Europeo degli Arcieri e Gare Regionali e Nazionali di Orienteering, acqua trekking e valorizzazione del Nuovo Polo Sportivo Unico con un piano di gestione ad hoc e che vedrà la nascita di un nuovo campo da calcio ad 11 polivalente insieme al Palazzetto dello Sport già esistente. Mormanno - Tappa del Giro Italia, Ciclovia Campotenese - Santa M. Goretti - Madonna della Catena, valorizzazione dei sentieri urbani e periurbani e dunque con la valorizzazione e messa in sistema di forti attrattori turistici come il Faro Votivo già inserito nei MID Calabresi e che dovrà avere il riconoscimento di "Monumento Storico della Regione Calabria" nonché diventare un percorso storico e turistico della nostra Regione - San Michele - Santa Croce - Lago di Mormanno - Madonna della Catena -

Carpineta e Monte Cerviero. Sostegno agli operatori turistici, valorizzazione del Fiume Battendiero, Bando Borghi presentato al Ministero della Cultura, Forest Bathing e Bird Watching. In collaborazione con la nostra Diocesi cercheremo di incentivare i nostri percorsi religiosi. Apriremo un'interfaccia di ascolto efficace con gli operatori turistici del territorio comunale con la prima edizione degli Stati Generali del Turismo del Territorio del Pollino ed in particolare di Mormanno con successiva istituzione di una "consulta turistica" dove operatori del settore e Amministrazione Comunale possono lavorare insieme per incentivare nuove idee e forme di turismo.

TRANSIZIONE ECOLOGICA

Un rafforzamento del sistema rifiuti attivando un circolo virtuoso: da rifiuto a risorsa, con nuovi investimenti nell'isola ecologica e nuovo bando gara sulla gestione del servizio rifiuti che possa essere realizzata con l'ausilio di mezzi elettrici o ibridi. Transito progressivo dalla TARI alla TARIP: il cittadino paga in base a quanto conferisce. Nello stesso settore amplieremo le possibilità di pulizia e manutenzione nel centro storico con l'ausilio - laddove i risparmi lo consentissero - di personale qualificato ricercato attraverso apposite graduatorie aperte dall'Ente. Attivazione di un nuovo impianto di geotermia ed un parco di pannelli fotovoltaici ed altre fonti di energia rinnovabile che daranno la possibilità all'Ente di formare la "Comunità Energetica di Borgo" che porta risparmio e guadagno per l'Ente ed i cittadini; con lo stesso guadagno si promuoveranno attività di incentivazione al fotovoltaico sulle abitazioni private affinché si possa potenziare il più possibile la Comunità Energetica stessa. Efficientamento energetico degli edifici e spazi pubblici. Nuovi investimenti nel micro-idrico su impianti già storicamente esistenti ed altri da attivare. Adeguamento della viabilità di montagna per sistemi di mobilità sostenibile con aree attrezzate al bike-sharing e colonnine elettriche per le auto. Per quanto concerne il Consorzio di Bonifica di Mormanno si cercherà in maniera modulare e sistemica - di concerto con gli altri enti locali e sovracomunali - il rilancio sostenibile dei servizi forestali e agricoli.

ECONOMIA LOCALE

Forte sostegno al sistema produttivo locale con misure di incentivazione ad hoc come già fatto nel Piano “Riparti Mormanno” con misure a sostegno che valorizzino il sistema del commercio locale e le imprese di piccola dimensione. Riqualficazione e ampliamento della Zona PIP istituendo la “Zona Economica Speciale Locale”: contributi a fondo perduto a copertura dei costi del personale - per più annualità - ove ci fosse nuovo impiego di manodopera locale; contributi a fondo perduto per i costi derivanti dai tributi comunali; sostegno all’ampliamento aziendale con contributi specifici indirizzati alla crescita della produzione di impresa. Identico sistema si può applicare alle nuove attività che intendono avviare un’impresa nel centro storico. Valorizzazione dei prodotti di filiera. Sul piano della finanza pubblica ci si impegna ad approvare bilanci migliorativi, come già accaduto negli ultimi cinque anni, e strutturali di prospettiva: maggiore leva finanziaria da risorse esterne (finanziamenti) e minore ricorso alla leva tributaria locale.

INFRASTRUTTURE

Completamento accordo ANAS, in particolare, il Nuovo Svincolo Autostradale in corso di valutazione al MITE (Ministero della Transizione Ecologica). Dopo il finanziamento ottenuto sul progetto di messa in sicurezza del rischio idrogeologico della SS19/SP504 (Loc. Sodoli) intervenire con risorse del Ministero ed ANAS per riaprire un’arteria principale della viabilità locale e territoriale. Candidatura di tre progetti (progettazione esecutiva già finanziata) per un importo di €900.000 sul dissesto ed inizio dei lavori sempre sulla stessa tematica in Località Costapiana per un importo di €1.000.000. Completamento riqualficazione della viabilità rurale. Valorizzazione con allargamento dei “luoghi comuni” nel centro storico attraverso l’ausilio delle “economie” postsisma. Definizione PSC e Nuovo Piano di Protezione Civile. Smart Village con investimenti mirati all’alta connettività nel nostro Borgo ed investimenti per progettare e realizzare nuove infrastrutture del servizio di telefonia mobile e fissa in aree rurali, al momento sprovviste di tale servizio. Attivazione di un tavolo di studio, in collaborazione con l’Università della Calabria ed il Centro Nazionale di Ricerca, sulle frane site sulla SP3. Incremento delle fermate delle linee interregionali che attraversano il nostro territorio e prevedere un polo di scalo sull’area del Nuovo Svincolo Autostradale in Zona PIP (in corso di valutazione al MITE). Revisione e innovazione della rete idrica comunale e investimenti per il recupero dell’acqua di scarico dei serbatoi, prevedendo una vasca di accumulo che possa servire per l’uso irriguo oppure a sostegno delle campagne di antincendio boschivo.

SPOPOLAMENTO

Il tema della rivitalizzazione dei piccoli comuni, compreso il nostro, diventa cruciale per schiudere nuovi orizzonti. Se vogliamo mantenere viva la socialità del nostro paese, dove diminuiscono servizi ed abitanti, sono necessarie da parte delle istituzioni scelte mirate che arrestino lo spopolamento in atto. Ci sono tante opportunità da poter cogliere quali il programma “Bando Borghi” del Ministero della Cultura che verrà finanziato con i fondi del PNRR, il sostegno alle imprese locali e la possibilità di farne nascere di nuove, le innovazioni studiate per facilitare la vita quotidiana ed evitare l’isolamento di chi vive in montagna, il sostegno alle filiere agricole, pastorali e boschive, il turismo delle radici, l’applicazione della Legge sulla Montagna che vede una forte incentivazione finanziaria sul sistema produttivo anche per nuovi investimenti ed insediamenti, il “Progetto Appennino Aree Interne”, gli incentivi per attrarre nuovi residenti e nuove forme di work action, la riqualficazione ed il decoro del centro storico per renderlo più attrattivo, l’accoglienza solidale con la realizzazione di progetti ad hoc in collaborazione con associazioni che si occupano di accoglienza al fine di ospitare famiglie di immigrati ed in ultimo l’obiettivo di adibire le seconde case con piani ad hoc per il “Piano Ufficio Diffuso”. Tutte queste azioni, unitamente ad altre, possono costituire realmente le basi per il rilancio e la ripresa del nostro borgo e possono rappresentare un’opportunità straordinaria per attivare economie locali ed il tessuto sociale della Comunità.

SOCIALE E SANITÀ

Una maggiore sicurezza sociale e sanitaria fortifica una Comunità partendo dalla messa in opera del bando del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) di circa 4 milioni di euro per il presidio ospedaliero di Mormanno e rafforzando il sistema dei servizi sanitari offerti e già disponibili dagli ultimi atti aziendali dell’Azienda Ospedaliera Provinciale di Cosenza come la riabilitazione estensiva, riabilitazione intensiva medicalizzata, Casa della Salute, Ospedale di Comunità e assistenza domiciliare e assistenza territoriale. Valorizzazione e potenziamento della “Task-Force Sanitaria Locale” che potrà diventare braccio operativo a supporto dell’Amministrazione Comunale nelle scelte tecnico-scientifiche. Contrasto alle malattie emergenti come la bulimia, anoressia, autismo e alcolismo. Un piano di mappatura

e prevenzione del cancro su tutto il territorio comunale. Sostegno al welfare con analisi e monitoraggio del contesto sociale e attività di supporto alle categorie più fragili e agli anziani.

SCUOLA, CULTURA E ASSOCIAZIONI

Applicazione di nuovi strumenti di didattica extra-scolastica con sistema di conoscenza e approccio pratico alla vita lavorativa attraverso percorsi formativi nelle aziende del territorio del Parco Nazionale del Pollino e conoscenza del territorio stesso. Un piano di sviluppo per la fruizione della Biblioteca Comunale e della Casa delle Culture da riqualificare e riorganizzare. Creazione e valorizzazione del sistema artistico-culturale del territorio comunale. Promozione delle attività di interscambio tra Amministrazione Comunale e Associazioni al fine di valorizzare e sostenere eventi e attività culturali di promozione del nostro territorio ponendo il ruolo della Pro Loco di Mormanno come interfaccia di tutte le associazioni locali.

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Una maggiore fruizione dei servizi pubblici locali comporta una riorganizzazione della macchina amministrativa che miri a principi di efficienza ed efficacia. Gestione associata con i Comuni limitrofi di alcuni servizi che possono permettere all'Ente, dunque ai cittadini, un maggiore risparmio. Metodologia organizzativa e monitoraggio - di concerto tra Organo Politico e Organo di Valutazione Esterna - sull'andamento dei rendimenti da parte degli uffici con una demarcazione della politica di indirizzo/controllo e gestione da parte degli uffici stessi. Rafforzamento dell'organico comunale ove ci siano pensionamenti o fondi esterni (es. PNRR) per approntare un nuovo piano di uffici e servizi del Comune di Mormanno. Riorganizzazione del servizio di Polizia Locale con possibilità di potenziamento tramite l'ausilio - laddove la finanza pubblica lo consentisse - di personale qualificato ricercato attraverso apposite graduatorie aperte dall'Ente. Potenziamento dello Smartworking e corsi di formazione e aggiornamento per i dipendenti comunali anche al fine di migliorare l'efficacia di reperimento di risorse esterne del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Terminare il processo di gestione integrata e digitalizzazione dell'Ente. Un nuovo piano di trasporto scolastico adeguato ai nuovi parametri ISEE e pubblico locale - elettrico/ibrido - con punti di interesse strategici quali servizi e attrattori turistici comunali. Istituzione del "Difensore Civico", con apposito Ufficio Comunale, come importante figura di interfaccia di ascolto tra uffici e cittadini.

PNRR E PON 2021-2027

L'avvio della prossima consiliatura coinciderà con la vera ripresa della vita economica e sociale che sappia cogliere le sfide importanti quali il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e Programma Operativo Nazionale 2021-2027 che devono trovare un'Amministrazione pronta a saper rispondere ai bandi, a mettere in campo scelte di prospettiva, a dialogare e fare rete con il territorio con un serio confronto sul futuro di Mormanno. In ambito delle future sfide daremo particolare attenzione al miglioramento dei servizi quale ad esempio servizio idrico comunale, miglioramento dei collegamenti infrastrutturali mare-monti ed implementazione di servizi turistici per una maggiore conoscenza e fruizione del territorio. Già nell'ultima consiliatura l'Amministrazione Comunale ha risposto a bandi PNRR per un importo di oltre 5 milioni di euro. In conclusione, le suddette, esprimono il faro e le linee programmatiche da perseguire dall'Amministrazione guidata dal sottoscritto. La passione e l'amore per la nostra Comunità ci spinge a prendercene cura avendo un approccio ampio sui problemi e sulle straordinarie possibilità che il futuro ci riserva. Una Comunità forte - come la nostra - ha bisogno di attenzione, metodo e programmi lungimiranti che possono permettere negli anni di avere un futuro sostenibile. Questa è la nostra motivazione. Questo è il nostro programma che guarda ad un futuro amministrativo che abbia la capacità di attrarre finanziamenti e di vincere la sfida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVO

**AREA AFFARI
GENERALI**

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso	Tempi p
		azione	Data Inizio
		0,00%	15/09/2023
	TOTALE	0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate		Spese	
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	Voce di spesa

	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1	
MINERVINI FRANCESCA	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

INDICATORI

Descrizione	Peso %
	0,00%
	0,00%
	0,00%
Totale Peso	0,00%

Note:

--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%

Da
20

		TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	Voc
	Totale entrate	€ -	

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1	
MINERVINI FRANCESCA	C/1	
SOLA ANGELA	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	Peso %

SCHEDA OBIETTIVO**AREA AFFARI GENERALI****DIRIGENTE****Posizione organizzativa****CODICE OBIETTIVO****TIPO OBIETTIVO****DESCRIZIONE OBIETTIVO****FINALITÀ OBIETTIVO****ATTIVITÀ ORDINARIA**

D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA

3

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA BIOLOGICA****ATTIVARE IL SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE CON L'UTILIZZO DI P****INDIZIONE GARA E AFFIDAMENTO SERVIZIO****AZIONI PREVISTE:****Fasi****Descrizione azione****Peso
azione**

0,00%

	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE**Entrate**

Voce di entrata

Capitolo - Descrizione

Importo Previsto

Totale entrate

€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome

Categoria

SANSEVERINO MARIA CHRISTINA

B/1

MINERVINI FRANCESCA

C/1

RISORSE STRUMENTALI**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale

Obiettivo trasversale ad altri settori

Altri uffici coinvolti

INDICATORI

Descrizione

Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA

CODICE OBIETTIVO

4

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

AFFIDAMENTO SERVIZI INFORMATIVI-ADDETTO STAMPA

FINALITÀ OBIETTIVO

CONSENTIRE LA DIVULGAZIONE E L'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ

ATTIVITÀ ORDINARIA

INDIZIONE SELEZIONE E AFFIDAMENTO INCARICO

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%

TOTALE 0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
Totale entrate		€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1
MINERVINI FRANCESCA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale
Obiettivo trasversale ad altri settori
Altri uffici coinvolti

INDICATORI

Descrizione

Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA

CODICE OBIETTIVO

5

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

SERVIZIO ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

FINALITÀ OBIETTIVO

GARANTIRE UN SUPPORTO SPECIALIZZATO AGLI ALUNNI FREQUE

ATTIVITÀ ORDINARIA

PUBBLICAZIONE AVVISO E AFFIDAMENTO INCARICHI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate		
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1
MINERVINI FRANCESCA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI	
Descrizione	
Totale Peso	

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA

CODICE OBIETTIVO

6

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

MESSA IN ESERCIZIO PANNELLI CONCESSI IN COMODATO DA ENTE PARCO NAZION

FINALITÀ OBIETTIVO

CONSENTIRE LA CONOSCENZA DEL TERRITORIO COMUNALE E DE

ATTIVITÀ ORDINARIA

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1
MINERVINI FRANCESCA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

--

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione
Totale Peso

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI	<input type="text"/>
DIRIGENTE	<input type="text"/>
Posizione organizzativa	D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA
CODICE OBIETTIVO	7

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PROGETTO RISTRUTTURAZIONE BIBLIOTECA- FINANZIAMENTO REGIONALE

FINALITÀ OBIETTIVO

CONSENTIRE IL RILANCIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ATTIVITÀ ORDINARIA

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1
MINERVINI FRANCESCA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	
	Totale Peso

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

D.SSA D'ALESSANDRO GIOVANNA

CODICE OBIETTIVO

8

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

SOSTEGNO ASSOCIAZIONI LOCALI

FINALITÀ OBIETTIVO

SUPPORTO ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI NELLE ATTIVITÀ PREVISTE

ATTIVITÀ ORDINARIA

CONCESSIONE CONTRIBUTO

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
SANSEVERINO MARIA CHRISTINA	B/1
MINERVINI FRANCESCA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	
	Totale Peso

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

AREA PNRR AMMINISTRATIVA E P.M.

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE**Entrate**

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
Totale entrate		€

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
COSENTINO MARIA	C/1
BIAGIOTTI GIROLAMO	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale
Obiettivo trasversale ad altri settori
Altri uffici coinvolti

INDICATORI

Descrizione
Totale P

Note:

|

||

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuato

SCHEDA OBIETTIVO

AREA PNRR AMMINISTRATIVA E P.M.	
DIRIGENTE	
Posizione organizzativa	DOTT. RUSSO RENZO
CODICE OBIETTIVO	2
TIPO OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO VIABILITA E SICUREZZA
FINALITÀ OBIETTIVO	ATTIVARE TURNI DI SERVIZIO NOTTURNI E SERALI NEI GIORNI FINESTRE AGOSTO 2023 IN OCCASIONE PROGRAMMA AGOSTO MORMANN
ATTIVITÀ ORDINARIA	ATTI DI ORGANIZZAZIONE

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate		
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
COSENTINO MARIA	C/1
BIAGIOTTI GIROLAMO	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione

Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazi

SCHEDA OBIETTIVO

**AREA PNRR AMMINISTRATIVA E
P.M.**

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

DOTT. RUSSO RENZO

CODICE OBIETTIVO

3

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PREDISPOSIZIONE PIANO NEVE 2023/2024

FINALITÀ OBIETTIVO

PREDISPORRE PIANO NEVE 2023/2024 PER GARANTIRE LA NOR

ATTIVITÀ ORDINARIA

INDIZIONE GARA E AFFIDAMENTO

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate		
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
COSENTINO MARIA	C/1
ZACCARIA ANTONIO	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione

Totale Pesca

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazi

SCHEDA OBIETTIVO

**AREA PNRR AMMINISTRATIVA E
P.M.**

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

DOTT. RUSSO RENZO

CODICE OBIETTIVO

4

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO P.M.

FINALITÀ OBIETTIVO

***PREDISPORRE UN PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
AFFIDAMENTO ESTERNO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE***

ATTIVITÀ ORDINARIA

REDAZIONE PROPOSTA

INDICATORI

Descrizione
Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuaz...

SCHEDA OBIETTIVO**AREA PNRR AMMINISTRATIVA E
P.M.****DIRIGENTE****Posizione organizzativa**

DOTT. RUSSO RENZO

CODICE OBIETTIVO

5

TIPO OBIETTIVO**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO****DESCRIZIONE OBIETTIVO****MESSA IN ESERCIZIO AUTOMEZZO CONCESSO IN COMODATO DALL'ENTE PARCO****FINALITÀ OBIETTIVO****GARANTIRE L'USO DELL'AUTOMEZZO CONCESSO IN COMODATO
EMISSIONI DI CO2 NEL TRASPORTO PUBBLICO****ATTIVITÀ ORDINARIA****INDIZIONE PROCEDURA E AFFIDAMENTO****AZIONI PREVISTE:**

Fasi

Descrizione azione

Peso

		azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate
Voce di entrata

Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
COSENTINO MARIA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione
Totale Peso

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazi

SCHEDA OBIETTIVO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%

	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate		
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale
Obiettivo trasversale ad altri settori
Altri uffici coinvolti

INDICATORI

Descrizione

Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

**GARANTIRE IL CONTENIMENTO DELLO STANZIAMENTO DEI FONDI
PAGAMENTO**

ATTIVITÀ ORDINARIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

DIRIGENTE

Posizione organizzativa DOTT. PRESTA LUIGI

CODICE OBIETTIVO 3

TIPO OBIETTIVO **OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**

DESCRIZIONE OBIETTIVO **PROGETTO AGOSTO MORMANNESE**

FINALITÀ OBIETTIVO *GARANTIRE IL COMPLETAMENTO E LA RENDICONTAZIONE DEL PR*

ATTIVITÀ ORDINARIA *APPORVAZIONE PROPOSTA DI RIMODULAZIONE DEL PROGETTO*

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

<i>Entrate</i>	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
Voce di entrata		

Totale entrate € -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione
Totale Peso

Note:

|

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

<i>SCHEDA OBIETTIVO</i>	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	<input type="text"/>
DIRIGENTE	<input type="text"/>
Posizione organizzativa	DOTT. PRESTA LUIGI

Totale entrate € _____ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio
---	-----------------------

--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%
	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale
Obiettivo trasversale ad altri settori
Altri uffici coinvolti

INDICATORI

Descrizione
Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

SCHEDA OBIETTIVO**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****DIRIGENTE****Posizione organizzativa**

DOTT. PRESTA LUIGI

CODICE OBIETTIVO

5

TIPO OBIETTIVO**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO****DESCRIZIONE OBIETTIVO****ALIENAZIONE EDIFICIO EX SCUOLA MATERNA COMUNALE****FINALITÀ OBIETTIVO****COMPLETAMENTO PROCEDURE DI VENDITA PER ATTIVAZIONE SP****ATTIVITÀ ORDINARIA****SOLLECITO VERSAMENTO CORRISPETTIVO O ADOZIONE ATTI DI R****AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione
		0,00%

	TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto
	Totale entrate	€ -

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria
PAPPATERRA RITA	C/1

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione

	Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazio

<i>SCHEDA OBIETTIVO</i>	
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIRIGENTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Posizione organizzativa	<input style="width: 100%;" type="text" value="ING. MASTROIANNI EMIDIO"/>
CODICE OBIETTIVO	<input style="width: 100%;" type="text" value="1"/>
TIPO OBIETTIVO	OBIETTIVO DI SVILUPPO
DESCRIZIONE OBIETTIVO	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FARO VOTIVO
FINALITÀ OBIETTIVO	RIPRISTINARE LE NORMALI CONDIZIONI DI CONSERVAZIONE DEL BEN

ATTIVITÀ ORDINARIA

PROCEDURE DI GARA E INIZIO LAVORI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	
TOTALE		0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate			
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
Totale entrate		€	-

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	
Totale Peso	

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

1

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI SVILUPPO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

REALIZZAIZONE PARCO FOTOVOLTAICO SUL SITO RISANATO EX DISCARICA OMBREC

FINALITÀ OBIETTIVO

CREAZIONE PARCO FOTOVOLTAICO PER APPROVIGGIONAMENTO EM

ATTIVITÀ ORDINARIA

PROCEDURE DI GARA E INIZIO LAVORI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	
	TOTALE	0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
	Totale entrate	€ -	

--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	

	TOTALE	0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
Totale entrate		€ -	

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	V
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	V

Note:

Totale Peso

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ING. MASTROIANNI EMIDIO

4

OBIETTIVO DI SVILUPPO

INTERVENTI DI RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE TRAVERSA INTERNA

EFFETTUARE LA PAVIMENTAZIONE DELLA TRAVERSA INTERNA IN M

ATTIVITÀ ORDINARIA

INDIZIONE PROCEDURE DI GARA E AFFIDAMENTO LAVORI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	
TOTALE		0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
Totale entrate		€	-

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI	
------------	--

Descrizione	
Totale Peso	

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	<input type="text"/>
DIRIGENTE	<input type="text"/>
Posizione organizzativa	ING. MASTROIANNI EMIDIO

RISORSE UMANE		
Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI		

NATURA OBIETTIVI		
Obiettivo pluriennale		
Obiettivo trasversale ad altri settori		
Altri uffici coinvolti		

INDICATORI		
Descrizione		
		Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione

--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	

		TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
Totale entrate		€	-

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	

Note:

Totale Peso

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

ING. MASTROIANNI EMIDIO

7

OBIETTIVO DI SVILUPPO

PROGRAMMA INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI	
Descrizione	
Totale Peso	

Note:

--

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa	ING. MASTROIANNI EMIDIO
CODICE OBIETTIVO	8
TIPO OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
DESCRIZIONE OBIETTIVO	LAVORI RECUPERO EDIFICI DANNEGGIATI DAL SISMA 2012
FINALITÀ OBIETTIVO	PROCEDERE ALL'ULTIMAZIONE DEI LOTTI MANCANTI
ATTIVITÀ ORDINARIA	PROCEDURE DI GARA E AFFIDAMENTO LAVORI

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	
	TOTALE	0,00%	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate			
Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V

Totale entrate € -

RISORSE UMANE		
Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI		

NATURA OBIETTIVI		
Obiettivo pluriennale		
Obiettivo trasversale ad altri settori		
Altri uffici coinvolti		

INDICATORI		
Descrizione		
		Totale Peso

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione

--	--

SCHEDA OBIETTIVO

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

DIRIGENTE

Posizione organizzativa

CODICE OBIETTIVO

TIPO OBIETTIVO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

FINALITÀ OBIETTIVO

ATTIVITÀ ORDINARIA

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	

		TOTALE	0,00%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate

Voce di entrata	Capitolo - Descrizione	Importo Previsto	V
Totale entrate		€	-

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	
DIURNO CARMINE	C/1	
GRISOLIA FRANCESCO	C/1	
PERRONE GIUSEPPE	C/1	
PAPPATERRA ROBERTO	C/1	

RISORSE STRUMENTALI

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo pluriennale	
Obiettivo trasversale ad altri settori	
Altri uffici coinvolti	

INDICATORI

Descrizione	

		Totale Peso
Note:		
Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)		Stato attuazione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del decreto 132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mormanno, l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza deve essere effettuato dopo tre anni dalla sua approvazione, a meno che non emergano fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente con delibera G.C. n. 15 del 06/30/2023 ha confermato il Piano approvato con delibera G.C. n. 27/2021 per il triennio 2021/2023 che di seguito si riporta :

PRESENTAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

L'ANAC, in conseguenza dell'emergenza sanitaria Covid-19, ha deliberato di differire alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

L'Anac ha altresì differito, nella seduta del 2 dicembre 2020, al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la

Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 viene predisposto seguendo la metodologia indicata del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019.

Le novità maggiormente impattanti sono contenute nell'Allegato 1 – “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l’Autorità ha aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l’allegato 5 del PNA 2013 (che *non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*) *concedendo una certa gradualità per il cambio dell’approccio in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023”*.

Il nuovo PNA favorisce un approccio non meramente formale ma sostanziale nella predisposizione del fornendo semplificazioni a favore delle Amministrazioni di più piccole dimensioni. Viene al contempo favorito un approccio flessibile e contestualizzato al fine di tenere conto delle specificità di ogni piccola amministrazione e che tenga conto del contesto interno ed esterno nel quale opera.

La finalità della prevenzione della corruzione unitamente al buon andamento e **l'imparzialità** delle decisioni e dell’attività amministrativa sono le finalità cui deve tendere tutto il processo di gestione del rischio corruttivo.

Viene proposta la buona prassi di **non introdurre ulteriori misure di controlli** bensì **razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti** nelle amministrazioni **evitando di implementare misure di prevenzione solo formali** e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Le fasi centrali del sistema che si sviluppano in maniera “ciclica” che ne favorisce il continuo miglioramento, sono:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Identificazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

A queste si aggiungono **due ulteriori fasi trasversali**:

1. la fase di consultazione e comunicazione

2. la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come **l'analisi di contesto esterno** abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla **valutazione del rischio**, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno”;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

In ambito di **trattamento del rischio** si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali; “un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”.

E’ interessante lo spazio dato alla **fase del monitoraggio** (sia dell’attuazione che dell’idoneità ed efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente

Con riferimento al PTPCT 2021/2023, il Comune ha previsto i seguenti atti:

- in data 11 marzo 2021, è stato pubblicato, sul sito istituzionale dell’Ente, l’Avviso pubblico di consultazione per l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC 2021-2023 del Comune di Mormanno, per consentire l’apporto di contributi mirati, da parte degli interessati;
- alla data del 22 marzo 2021, termine entro cui necessitava presentare eventuali osservazioni, i destinatari ed i cittadini del Comune non hanno depositato alcuna documentazione in merito;
- in data 31 marzo 2021, la Giunta Comunale ha approvato l’intero piano.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COORDINAMENTO CON GLI ALTRI DOCUMENTI PROGRAMMATICI

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono il contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP e del Piano della Performance). Conformemente l'art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012, che testualmente recita: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

Sempre la Legge 190, all'art. 1 comma 8 bis, sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi, poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi del Piano delle performance.

Infatti, ai fini della validazione della relazione sulle performance, l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza, come ribadito nel PNA 2019, al Punto 8. PTPCT e performance.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Si individuano quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività, attraverso l'implementazione dei dati e del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente di semplificare e standardizzare le procedure, con risparmi in termini di tempi e costi, nonché di monitorare l'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura, tutto rimane tracciato, riducendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Sul punto si rammenta che l'art. 12, comma 1 ter, del Codice dell'amministrazione digitale sottolinea che *"...l'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti"*.

PARTE I

PREMESSA GENERALE

La **Legge 6 novembre 2012 n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo, ha introdotto misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a..

Si sono susseguiti il **D.Lgs. n. 33/2013** sulla trasparenza amministrativa e il **D.lgs. n. 39/2013** sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Con la **legge n. 69 del 27 maggio 2015**, il legislatore ha inasprito le pene previste per i reati corruttivi, subordinando alla preventiva restituzione integrale del frutto della corruzione, la possibilità di fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** (“F.O.I.A.” o Freedom of Information Act), intervenendo sul principio della trasparenza, ha razionalizzato gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

Successivamente, sono entrati in vigore la **legge n. 179 del 30 novembre 2017**, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro”, in materia di whistleblowing , e il **d. lgs. 74/2017** sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l’altro collegato l’attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.

Si segnalano, inoltre:

la **c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019** contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti - non punibilità dei pentiti - Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite - Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici - Stop prescrizione dal 2020 ecc.);

nuovo **Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016**, che ha sostituito completamente la precedente normativa in materia.

In esecuzione della legge 190/2012, l’ ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) :

- **PNA 2013** - delibera CiVIT n.72/2013 su proposta del Dipartimento della funzione pubblica , ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012;
- **Aggiornamento 2015 al PNA 2013** , approvato con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, in seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014;

- **PNA 2016**, approvato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 03/08/2016, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012;
- **Aggiornamento 2017 al PNA 2016** , approvato con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- **Aggiornamento 2018 al PNA 2016**, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- **PNA 2019**, approvato con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

NOZIONE DI CORRUZIONE E PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del “**concetto di corruzione**”, tuttavia, fin dalla sua prima applicazione 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 codice penale prevede tre fattispecie:

- 1) l'articolo 318 c.p. punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**”: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni;
- 2) l'articolo 319 c.p. punisce 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 altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni;
- 3) l'articolo 319-ter punisce la “**corruzione in atti giudiziari**” : Se i fatti indicati negli articolo 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.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 , ha inteso il concetto di corruzione della legge 190/2012 come inclusivo di 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 primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 ha confermato tale “concetto di corruzione”, prevedendo che “*le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie*”

penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., ma anche le situazioni in cui 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".

L'aggiornamento al P.N.A 2015, conferma la definizione del fenomeno coincidente con la "**maladministration**", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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

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

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

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

In conclusione, il concetto di corruzione, rilevante per la L. n. 190/2012, il PNA e il presente documento, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma anche ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, il legislatore italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere 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 soggetti:

- **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza(art.1,commi 2 e3,della L. n.190/2012);
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art.1,comma4,della L.n.190/2012);
- **la Conferenza unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1,commi 60 e 61, della L. n.190/2012);
- **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n.190/2012);
- **i Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n.190/2012);
- **la SNA**, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art.1,comma11,della L.n.190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art.1, L.n.190/2012).

I Soggetti che, all'interno dell'Ente, concorrono alla prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- **Organi di Governo.** Ai fini della predisposizione del PTPCT è necessario assicurare più larga condivisione delle misure in esso contenute con gli Organi di Indirizzo Politico in modo da garantire, anche, la correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPCT possono costituire elementi di valutazione della performance dei responsabili di Settore;
- Inoltre, **Il Sindaco** nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 aggiornato con il D.Lgs. 97/2016). Nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.
- **La Giunta Comunale** adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012). Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Comune è il Segretario Comunale pro tempore, Dr.ssa Viviana Straticò, e Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Giovanna D'Alessandro, giusta Decreto Sindacale n. 5 del 29/03/2021.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee, ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

I Referenti per la Prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:

I Responsabili di Aree/Settori:

1. sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile (affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione per il costante monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal P.T.P.C.T.) e dell'autorità

giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

3. partecipano al processo di gestione del rischio;

4. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

6. vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e comunicazione dei dati al Responsabile in occasione dei controlli interni sugli atti e provvedono all'eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;

7. verificano l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento nel caso riguardino il personale eventualmente assegnato alla rispettiva area;

8. predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;

9. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

10. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come precisato

dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- verifica che il P.T.P.C. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione del R.P.C.T., con la possibilità di chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e di effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predisporre e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente ed al Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi.

Gli altri Uffici Comunali in qualità di Collaboratori

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il PTPCT, 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 ed 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.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPCT

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta Municipale in data 30.03.2021.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Comunale e dalle Posizioni Organizzative.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPCT nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, è stato pubblicato l'Avviso Pubblico per l'aggiornamento del PTPCT 2020/2022 ai fini dell'approvazione del PTPCT 2021/2023, per consentire l'apporto di contributi mirati, da parte degli interessati (suggerimenti, integrazioni, eventuali errori ecc.). I destinatari ed i cittadini del Comune non hanno depositato alcuna documentazione in merito.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

GESTIONE DEL RISCHIO

1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle

indicate nel nell'allegata mappatura ALLEGATO A).

2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi; richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- i. valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;
- ii. valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- iii. accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 1. i reati contro la P.A.;
 2. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 3. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 4. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- v. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
- vi. valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3 Il trattamento dei rischi

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

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e

valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascun settore sono delineate nel dettaglio nell’**ALLEGATO A)** del presente Piano.

MISURE GENERALI

Controlli Interni

La fase del piano più complessa e delicata da gestire è quella di verificare lo stato di attuazione dello stesso in modo che sia strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattasi di un controllo a campione sui provvedimenti. Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, compiuto dal Segretario comunale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell’azione amministrativa.

Il controllo è strutturato sulla base di apposita check list riportante gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l’atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei

controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L.10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione, tale controllo deve avvenire nel rispetto delle disposizioni regolamentari del Comune.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La Formazione in tema di Anticorruzione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere e agli adempimenti in materia di trasparenza, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel corso del 2021 si prevede lo svolgimento di sessioni di formazione, per una durata complessiva di almeno 5 ore, che saranno incentrate su delle tematiche individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà anche ad individuare i soggetti erogatori, anche avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione

aggiungono al tetto della spesa per la formazione, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Codice di comportamento

Nella G.U. n. 129 del 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante il suddetto Codice di comportamento a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche". 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".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013 sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune deve adottare il Codice di Comportamento Comunale con Delibera di Giunta Comunale, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet ed inviare a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

È intenzione dell'Ente inserire 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.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 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.”*

Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Rotazione Ordinaria del Personale

Descrizione della misura ed attuazione della stessa.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, assicurando la professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si ricorda, che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

In ogni caso l'amministrazione cercherà di attivare ogni misura alternativa prevista nell'allegato 2 del PNA 2019: la collaborazione tra uffici diversi con riferimento ad atti ad elevato rischio o la previsione della doppia firma dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia l'istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Rotazione Straordinaria del Personale

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L/vo n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia, è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

a) Il Responsabile di Area/Settore per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile chiede al Segretario comunale di disporre la mobilità interna presso altra area funzionale;

b) Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di posizione organizzativa la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Settore, previa revoca dell'incarico di responsabile del Settore.

Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Obbligo di Comunicazione e di Astensione in caso di Conflitto di Interessi

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

L'art. 6 bis L. 241/90 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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".

L'art. 42 del D. Lgs. n. 50 del 2016 regola i conflitti d'interesse nelle procedure di gara pubblica, prevedendo che 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.

Ciò posto, in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale. Informativa relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

Attività e Incarichi Extra-Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario del conferimento di incarichi dell'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni

del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti e/o Responsabili di servizio.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto citato.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

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. E' 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 precostituirsi 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.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**
- b) **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.**
 - Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:
“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed 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”.
- c) **verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;**
- d) **si procederà nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.**

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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:

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

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.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

(Whistleblower)

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

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti,

ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT predisporrà, allo scopo, una direttiva che pubblicherà sul sito web dell'Ente - sul link "Amministrazione Trasparente" - con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire ed al fine di segnalare illeciti;

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica che sarà prevista nelle indicazioni sulla procedura; In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o brevi mani;

In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa (Busta B) che rechi all'esterno la dicitura "Segnalazione".

La suddetta busta B, contenente la segnalazione, dovrà essere inserita in un'altra busta chiusa (Busta A) che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale- Whistleblower". All'interno della Busta A dovrà essere riposta la busta C, chiusa e sigillata, contenete le generalità del segnalante.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è molto importante per garantire un'azione efficiente, efficace ed economica della pubblica amministrazione. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili di Settore sono tenuti a verificare, ciascuno per i procedimenti relativi al proprio ambito, la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

Descrizione della misura e relativa attuazione

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle norme regolamentari del Comune.

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

Azioni di sensibilizzazione della società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
- coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione per eventuali segnalazioni e osservazioni.

SEZIONE TRASPARENZA

Il Decreto legislativo 97/2016 ha operato la cancellazione dell'autonomo programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e adesso l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" che è, per l'appunto la presente sezione. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

L'art. 1, commi 35 e 36, della L. n. 190/2012 ha delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

A seguito di tale delega sono stati emanati due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti",

attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l'introduzione dell'accesso generalizzato;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile della Trasparenza

In questo comune il Responsabile per la Trasparenza è il Responsabile Area Affari Generali. Responsabili della pubblicazione degli atti e delle informazioni di cui al D. Lgs. 33 del 2013, in relazione alla propria area, sono i titolari di Posizione Organizzativa.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

I Referenti per la trasparenza

In ciascuna Area/Settore può essere indicato un Referente, individuato tra il personale assegnato al Settore, che è parte dell'Ufficio della Trasparenza per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

I Responsabili di posizione Organizzativa

I Responsabili, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione per tutti gli atti e le informazioni attinenti alla propria area;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza;
5. sono individuati quali soggetti incaricati e responsabili di fornire i dovuti riscontri, nei termini di legge, alla richieste di accesso civico e generalizzato indirizzate all'ente, ferma la supervisione e il potere sostitutivo del Segretario nel caso dovesse essere segnalato un inadempimento.
6. attuano il Piano Anticorruzione anche sezione trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

A tal fine si prevede almeno 1 ora di formazione in tema di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione: verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione se esistente;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. Le principali novità

L'art. 1 del D. Lgs. n. 33 del 2013, modificato dal D. Lgs. n. 97 del 2016, *“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”*

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale garantire:

- a)** un adeguato livello di trasparenza;
- b)** la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Devono essere definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Specifiche modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure della sezione devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione del quale la* Trasparenza costituisce una sezione.

2. Obiettivi della sezione trasparenza

Attraverso la sezione trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.1. Uffici coinvolti per attuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente saranno coinvolti nell'attuazione dei contenuti del Programma.

2.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'Albo Pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo : l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed

una cultura della legalità sostanziale.

3.6. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque** ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico **“potenziato”** investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. **Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione dedicata.

I dipendenti per il tramite dei responsabili di area devono essere appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In materia di “accesso civico” il decreto Foia attribuisce al responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza:

la 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).

4. La trasparenza e le gare d'appalto

Art. 29. (Principi in materia di trasparenza) del D. Lgs 50 del 2016

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE

5.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica il seguente obbligo :

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare provvedono alla loro pubblicazione, con l'eventuale collaborazione degli Uffici preposti alla gestione del sito.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

_ la tempestiva pubblicazione da parte degli ufficio preposto alla pubblicazione sul sito.

_ il tempestivo invio dei documenti (deliberazioni ed allegati) dagli uffici depositari all'ufficio segreteria

5.2. Tempi di attuazione

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

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

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

5.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque (dieci nei casi di maggiore complessità) intesi come giorni di effettiva presenza in servizio dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

5.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

5.5. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato unitamente al presente programma , con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

6. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C.T si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

ALLEGATO A)

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione indicate nel presente allegato integrano e/o specificano le misure individuate nel documento principale.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o

esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto aree in cui queste si articolano.

A tal fine, si ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici ed Attività:

A) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

B) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

C) AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

D) CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE

E) ANAGRAFE E STATO CIVILE

F) RAGIONERIA ED ECONOMATO

G) COMMERCIO E SUAP

H) TRIBUTI

I) GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

L) RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI

M) URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

N) CONTROLLI SUL TERRITORIO

O) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Quest'anno, a causa dell'emergenza Codiv 19, il termine è stato differito alla data del 31 marzo. Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. n. 190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo, spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce

testualmente che “l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”).

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all’analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l’attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all’amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall’esterno dell’amministrazione o pervenute in altre modalità;
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customersatisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell’analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto. Per i piccoli Comuni è difficile disporre di dati specifici riferibili al proprio territorio ma è comunque possibile fare riferimento alle indagini compiute dagli organismi a ciò preposti e relativi a degli ambiti un po' più ampi.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, faremo riferimento a quanto prevedono:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 27 **novembre 2020** alla Presidenza della Camera dei Deputati *disponibile alla pagina web:*
- https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf
- le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2019 e I semestre 2020, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e *disponibile alla pagina web:*
http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.htm

Il contesto interno

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune si avvale di n. 29 dipendenti a tempo indeterminato e di un Segretario comunale in convenzione con il Comune di Saracena (capofila); nel corso degli ultimi anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva.

Si ritiene quindi di classificare i rischi, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio

- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma volte e non rallentare il procedimento e garantirne la celerità in quanto elemento centrale a garantire la massima efficienza possibile.

Nel caso di rischio alto vengono altresì indicati i rischi corruttivi onde richiamare su di essi la massima attenzione.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

A) UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Risultano aumentate le risorse finanziarie da gestire soprattutto tenuto conto delle risorse sovracomunali (statali e regionali) messe a disposizione per fronteggiare il disagio socioeconomico conseguente all'emergenza pandemica.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: Il Comune è privo di assistenti sociali in organico, ma si avvale di assistenti sociali messi a disposizione dal Comune capofila del Piano di Zona (Comune di Castrovillari).

Nel caso di elargizione di prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica quindi l'Ente opera anche per il tramite e con la stretta collaborazione del Consorzio dei Servizi Sociali. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi o di natura economica indiretta attraverso l'effettuazione di tirocini, l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali, ovvero in termini di prestazioni a favore degli utenti.. I contributi vengono definiti sulla base di una relazione di servizio fatta dal suddetto servizio sociale che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento.

Nella prassi, i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei

contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

L'art. 25 della legge 328/2000 stabilisce che, ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998 (i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE).

Ciò premesso, i contributi straordinari che il Comune è solito elargire, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, sono suffragate dalla relazione dell'assistente sociale facente parte di altro Ente che istruire la pratica e verifica le condizioni socio economiche dell'elargizione.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione e dalla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nell'individuazione di criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che, ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui, dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000, si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali e di criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del titolare di posizione organizzativa.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea

motivazione che dia conto esaurientemente del perché della specifica somma assegnata.

Non devono sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del Responsabile di Settore in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile di settore dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del dlgs 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma III° lett. "f", T.U. Dlgs 267/2000).

Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile di Area/settore essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

B) UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, anche in ragione dell'esiguità delle risorse finanziarie da utilizzare per questa specifica finalità.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire

finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi devono essere attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Attraverso il contributo alle Associazioni, il Comune persegue finalità d'interesse pubblico in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art.118, comma 4, Cost.).

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*.

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

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve essere corredato da congrua e trasparente motivazione.

Di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

MISURE Si consiglia una regolamentazione comunale aggiornata per la corresponsione di contributi economici ed altri vantaggi con la previsione di requisiti e criteri ben individuati, e del controllo dei requisiti dichiarati.

C) UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Gli appalti costituiscono, in generale, una delle attività a maggiore rischio di condotte di *mala gestio* corruttiva.

Eventi rischiosi

ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA
NORMATIVA VIGENTE

PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI"

COMPORAMENTI NON INTEGRI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI
NORMATIVE;

BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DI CUI AL D.LGS. 50/2016;

MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI;

ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 50/2016. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori. Importante è transitare da una piattaforma elettronica, nel cui ambito è molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente difficili da contrastare.

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

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990).

Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettere a) e b), si può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando

dettagliatamente conto:

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

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico .

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da Anac con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione;
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un

determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una *lexspecialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

E’ fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l’attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP e 12 del 2015 dell’ANAC.

D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto socio economico connotato da una diffusa disoccupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

Eventi rischiosi

PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI

IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI

INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)

RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI

L'Ente è dotato di un regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi risalente nel tempo, pertanto necessita, nel corso dell'anno 2021, l'approvazione di un nuovo regolamento con apposita sezione dedicata ai concorsi e alle selezioni.

E) UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

LIVELLO DI RISCHIO: basso. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità è assai limitata.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata, il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

F) UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità, sebbene limitata, concerne in maniera diretta la gestione delle risorse economiche dell'ente.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

- predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- predisposizione del Conto Consuntivo;
- verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti, ecc.)
- consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- rapporti con la Tesoreria;

- registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- economato e provveditorato;
- adempimenti contabili inerenti all'Iva e all'Irap;
- funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi della quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

G) UFFICIO COMMERCIO E SUAP

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del Suap, tuttavia riguardano attività economiche, per cui si potrebbero concretare pressioni per far prevalere illegittimamente interessi privati.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di adempimenti previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL. Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per [l'occupazione spazi ed aree pubbliche](#).

Ogni fase di gestione amministrativa compete al Responsabile competente, nei riguardi del quale non sono ammissibili pressioni da parte degli organi politici.

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

Il prescritto utilizzo della piattaforma telematica SUAP rende comunque più difficile una violazione

degli obblighi di par condicio.

Per le pratiche relative alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi devono essere effettuate le verifiche dei requisiti morali (carichi pendenti e casellario giudiziario) per ogni singola pratica.

H) UFFICIO TRIBUTI

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Pur essendo caratterizzate da procedure deterministiche, la gestione di risorse finanziarie può sempre costituire un fattore di rischio. L'ufficio invero non ha mai presentato criticità particolari ed anche l'evasione è nei limiti fisiologici.

EVENTI RISCHIOSI :

- L'AUTONOMIA REGOLAMENTARE DELL'ENTE DEVE RISPETTARE I LIMITI FISSATI DALLE LEGGI DI RIFERIMENTO DI OGNI TRIBUTO LOCALE
- ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTO. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI
- ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.
- RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO UN MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI
- ERRATA SUSSISTENZA DI ESIMENTI O CAUSE AGEVOLATIVE PER IL CONTRIBUENTE
- CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO
- SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO.
- MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.
- POSSIBILITÀ CHE LA FATTISPECIE CONTRARIA A NORMATIVA NON VENGA ACCERTATA PER CONDIZIONAMENTI ESTERNI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali e in particolare la gestione

riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza è tenuto a rendere l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

D) UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si conoscono episodi di mala gestio in materia, tuttavia l'ente deve prestare la massima attenzione su questa attività.

AFFIDAMENTO ED ALIENAZIONI DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso e delle alienazioni immobiliari.

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante

pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica. I casi di trattativa privata devono essere residuali.

L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta in re ipsa un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che incide su interessi economici, a volte anche rilevanti, e considerata anche la complessità tecnica ed amministrativa della materia.

Eventi rischiosi:

ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA

DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA

FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA

RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO

OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI

MANCANZA DI CONTROLLI E VERIFICHE

DISCREZIONALITA' NELLE VALUTAZIONI

DISCREZIONALITA' NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

POSSIBILITA' DI PRESSIONI

FALSA O ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTA'

RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO

RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti ad esempio : [Permesso di costruire](#); [D.I.A.](#); [S.C.I.A.](#); [Accertamento di conformità](#); Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005; Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967ecc..

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

M) UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che riguarda atti di pianificazione e di governo del territorio, con elevata discrezionalità che incidono su interessi economici, a volte anche rilevanti.

Eventi rischiosi:

INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI;

MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI.

VARIANTI DA CUI DERIVI, PER I PRIVATI INTERESSATI, UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DELLE POTESTÀ EDIFICATORIE O DEL VALORE D'USO DEGLI IMMOBILI INTERESSATI. I RISCHI CONNESSI A TALI VARIANTI RISULTANO RELATIVI, IN PARTICOLARE: ALLA SCELTA O AL MAGGIOR CONSUMO DEL SUOLO FINALIZZATI A PROCURARE UN INDEBITO VANTAGGIO AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO; ALLA POSSIBILE DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA DIVERSI OPERATORI; ALLA SOTTOSTIMA DEL MAGGIOR VALORE GENERATO DALLA VARIANTE.

NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI;

MANCATO INSERIMENTO DI OBBLIGHI DI GARANZIA O SANZIONI AL FINE DI FAVORIRE IL PRIVATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente

Su un piano più generale una misura di prevenzione è già individuata nella normativa di settore che prevede un'intensa partecipazione procedimentale e democratica prima dell'adozione.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse in base a parametri predeterminati.

b) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Nei piani urbanistici attuativi laddove è prevista anche a carico dell'operatore privato la cessione al Comune delle aree standard e la realizzazione delle opere di urbanizzazione, i singoli titoli abilitativi devono essere rilasciati per i singoli episodi edilizi, di norma, solo dopo la cessione delle aree e l'esecuzione ed il collaudo delle opere. In questo senso l'atto convenzionale deve inserire apposite clausole negoziali.

N) UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative connotate da una significativa afflittività.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Di norma l'accertamento deve essere effettuato da due dipendenti comunali, uno appartenente alla polizia locale e l'altro all'ufficio tecnico comunale.

O) UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative e pecuniarie connotate da una significativa afflittività.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 – 2025

(Allegato al D.U.P.S. 2023/2025)

PREMESSA GENERALE:

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

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

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

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

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

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

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	4	1	3	9
Uomini	3	8	4	3	18
Totale	4	12	5	6	27

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1.	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Generale	Direttore	Donne	Uomini
Numero		0	0

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro

mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNALE*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- € pressioni o molestie sessuali;
- € casi di *mobbing*;
- € atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- € atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- € Tali azioni si concretizzeranno in:
 - € istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - € effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - € interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNALE*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- € diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- € incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- € raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- € diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- € diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNALE*

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- € accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- € monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- € realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- € formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- € prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- € individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNALE*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: *Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNALE.*

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Mormanno non ha approvato con apposito atto deliberativo la disciplina in materia di lavoro agile. Pertanto, lo stesso viene regolato nel presente piano.

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- *“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- *“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
 - l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
 - l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

- *“Sede di lavoro”*: la sede a cui il dipendente è assegnato.
- *“Luogo di lavoro”*: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale.
- *“Amministrazione”*: Comune di Mormanno.
- *“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Mormanno, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Mormanno, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di Area/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile di Area/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di Area e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di Area dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della

prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile di Area, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria

della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione tecnologica

L'Amministrazione valuterà la necessità di implementare la dotazione dei dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche 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.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente deve dichiarare di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte con apposita comunicazione, connessione internet adeguata (come da indicazioni precisate dal servizio informatico comunale) e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mormanno e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mormanno.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Mormanno.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/Il sottoscritta/o _____ responsabile di Area _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Mormanno di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN ALTERNATIVA**:
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale

vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del responsabile di Area

Firma del dipendente

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegato al D.U.P. 2023/2025

Reclutamento del personale

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. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda a quanto riportato di seguito, dove si riporta il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.04 del 21/03/2023.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Area Economico-Finanziaria									
Area	Economico-Finanziaria								
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario amm.vo contabile	PRESTA	LUIGI	D3	1,05%	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	PAPPATERRA	RITA	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
Istruttore amm.vo contabile	CIRELLI	ROBERTO	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
Istruttore direttivo amm.vo	PRESTA	BIAGIO	D1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
Seleziona	xxx	yyy	Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona	xxx	xxx	DIR	0,00%	Ruolo	Seleziona	Seleziona	0,00%	
Seleziona						Seleziona			

Area tecnico manutentiva

Area istituzionale e demoanagrafica									
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo tecnico	MASTROIANNI	EMIDIO	D1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
istruttore tecnico	GRISOLIA	FRANCESCO	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
istruttore tecnico	PERRONE	GIUSEPPE	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
istruttore tecnico	PAPPATERRA	ROBERTO	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
...			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
istruttore tecnico	DIURNO	CARMINE	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
esecutore generico	DE LUCA	GIOVANNI	A1	1,34%	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
esecutore generico	BLOISE	GIUSEPPE	A1	1,34%	Ruolo	In servizio	M	83,33%	
collaboratore amministrativo	BLOISE	FABIO	B1	1,05%	Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore direttivo tecnico	xxx	yyy	D1	1,05%	Non ruolo	In programmazione	Seleziona	50,00%	SPESA COPERTA CON FONDI PNRR
Seleziona	xxx	yyy	Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
Seleziona			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona	xxx	xxx	DIR	0,00%	Seleziona	Seleziona	M	0,00%	
Seleziona						Seleziona			

Area istituzionale e demoanagrafica									
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	D'ALESSANDRO	GIOVANNA	D1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
collaboratore amministrativo	SANSEVERINO	MARIA CHRISTINA	B1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
istruttore amministrativo	MINERVINI	FRANCESCA	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	

istruttore amministrativo	SOLA	ANGELA	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
...			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
esecutore generico			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
esecutore generico	PERRONE	ANNA	A1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
esecutore generico	FEOLI	ANNA MARIA	A1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
...			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona	xxx	xxx	DIR	0,00%	Seleziona	Seleziona	M	0,00%	
Seleziona						Seleziona			

Area Polizia Municipale									
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Agente Polizia Locale	BIAGIOTTI	GIROLAMO	C1	1,20%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
Agente Polizia Locale	ZACCARIA	ANTONIO	C1	1,20%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
Agente Polizia Locale	PANDOLFI	ANTONIO	C1	1,20%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
autista scuolabus	DE FILPO	ANTONIO	B3	1,50%	Ruolo	In servizio	M	83,00%	
autista scuolabus	CIRELLI	ANTONIO	B3	1,50%	Ruolo	In servizio	M	83,00%	
esecutore generico	SOLA	LUIGI	A1	1,50%	Ruolo	In servizio	M	72,23%	
esecutore generico	MARADEI	DOMENICA	A1	1,50%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
Agente Polizia Locale	COSENTINO	MARIA	C1	1,05%	Ruolo	In servizio	F	72,23%	
...			Seleziona	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	

Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Seleziona			Seleziona		Seleziona	Seleziona	Seleziona		
Dirigenti	Cognome	Nome	Posizione	INAIL %	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Seleziona	xxx	xxx	DIR	0,00%	Seleziona	Seleziona	Seleziona	0,00%	
Seleziona						Seleziona			

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.684
Ente facente parte di unione di comuni	No

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

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	843.087,54
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	113,26
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	843.200,80

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.489.449,74	1.535.275,38	1.512.415,91
2 - Trasferimenti correnti	1.205.016,94	462.490,21	812.819,69
3 - Entrate extratributarie	758.778,91	962.260,18	815.352,67
Totale entrate	3.453.245,59	2.960.025,77	3.140.588,27
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	3.184.619,87		
F.C.D.E.	185.146,57		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.999.473,30		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
28,11 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Soglia rispettata	NO		
--------------------------	-----------	--	--

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	0,00	0,00
2024	0,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00



COMUNE DI MORMANNO
Provincia di Cosenza

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
AGGIORNAMENTO 2022-2024

SOMMARIO

INTRODUZIONE E PREMESSE. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'AGID

pag. 2

LE RELAZIONI TRA IL PIANO TRIENNALE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

pag. 4

LE INDICAZIONI PROGRAMMATICHE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO

TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2022/2024 EMANATE DALL'AGID

pag. 7

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI MORMANNO pag. 9

LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE pag. 10

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO.

Le piattaforme di abilitanti. pag. 10

PRIORITÀ 2 - Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line pag. 15

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale pag. 18

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi
attraverso servizi Cloud pag. 21

PRIORITÀ 5 - Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data) pag. 23

PRIORITÀ 6 - Acquisizione e sviluppo competenze digitali pag. 24

LA GOVERNANCE pag. 26

INTRODUZIONE E PREMESSE. L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'AGID

Premesso che:

- Nel mese di gennaio 2023 è stato approvato e pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 di cui all'articolo 14 bis del Decreto Legislativo 82/2005 (d'ora in avanti CAD);
- Con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2024;

Visto il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), e in particolare la “Missione 1”: Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l'obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione e i bandi di finanziamento degli obiettivi di transizione al digitale;

Visto l'articolo 18 bis del D.L. 82/2005, introdotto dal D.L. n. 77/2021 (convertito in Legge 108/2021) denominato “Violazione degli obblighi di transizione al digitale”;

Tutto ciò premesso, sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2022-2024 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia dell'aggiornamento del Piano Triennale 2022/2024, nonché le indicazioni strategiche indicate dal P.N.R.R. attraverso l'obiettivo M1C1 e i relativi bandi pubblicati attraverso la piattaforma PA digitale 2026 <https://padigitale2026.gov.it/> .

Prendendo atto che le principali fonti normative di riferimento sono elencate nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'informatica 2022-2024, si farà prevalentemente riferimento:

- al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni): si segnalano in particolare gli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5-bis, 6, 6-bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), il Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici» oltre che le citate Linee Guida, art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni) oltreché le Linee guida AGID “sull'accessibilità degli strumenti informatici (Determinazione AGID 437/2019), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica);
- alle Linee Guida pubblicate dall'AGID nel luglio 2022 di “Design dei siti Internet i servizi digitali della PA”, nonché il documento Design dei siti web dei Comuni italiani;
- al Regolamento EU 1724/2018 “Single Digital Gateway”;
- al Regolamento EU 910/2014 eIDAS;

Si ricorda che ai fini dell'acquisto delle soluzioni informatiche il Comune di Mormanno rispetta quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD, nonché quanto

previsto dalle circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9/4/2018 (Cloud Market Place);

Si ricorda, infine, come l'AGID in data 18 giugno 2019 abbia pubblicato la Circolare n. 01 del 14 giugno 2019 "Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali". Tali prescrizioni sono state inoltre confermate agli artt. 33 septies novellato del DL 179/2012 (Consolidamento e razionalizzazione dei siti e delle infrastrutture digitali del Paese) e art. 31 DL 76/2020 in materia di sicurezza informatica. Tali disposizioni vietano alle Pubbliche Amministrazioni di "effettuare spese o investimenti in materia di Data Center ma, previa comunicazione ad AGID, possono procedere all'acquisizione di beni e servizi ICT per i propri Data Center esclusivamente al fine di:

- evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle regole ABSC);
- anticipare processi di dismissione dei propri Data Center per migrare al Cloud della PA.

LE RELAZIONI TRA IL PIANO TRIENNALE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Mormanno ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione (d'ora in avanti "Transizione al digitale") rispettando la normativa di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) DLgs 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune di Mormanno dovrà adeguare le proprie attività di transizione al digitale e di riorganizzazione e innovare le previsioni programmatiche alle indicazioni strategiche del P.N.R.R. (in particolare l'Obiettivo M1C1), alle evoluzioni normative dettate dal CAD attraverso l'applicazione dell'art. 71 e dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative che disciplinano la predisposizione del PIAO 2023-2025, gli obiettivi trasversali di transizione al digitale dell'Ente, vengono presentati nella sezione "2.2 Performance".

Il presente documento perciò inquadra (rispettando le indicazioni e la logica dell'aggiornamento al PTI 2022-2024) le seguenti ulteriori azioni (priorità e gradualità) finalizzate alla progressiva **"transizione al digitale" dell'Ente:**

PRIORITÀ 1 – *Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.*

PRIORITÀ 2 - *Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line.*

PRIORITÀ 3 – *Dematerializzazione del flusso documentale.*

PRIORITÀ 4 - *Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud.*

PRIORITÀ 5 - *Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data).*

PRIORITÀ 6 - *Acquisizione e sviluppo competenze digitali.*

Si prende, inoltre, atto:

- Delle disposizioni di cui al comma 1 quater dell'art. 64 bis del D. Lgs. 82/2005 e successive novellazioni: «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.»
- Di quanto previsto dal già citato art. 18 bis del D. Lgs. "Violazione degli obblighi di transizione al digitale".

Si dà atto che, nella definizione degli indicatori di risultato ci si atterrà, per quanto possibile, a quanto previsto da:

- Indicatori di cui all'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale>;
- Tempistica e indicatori di cui ai diversi bandi PNRR (PA digitale 2026) e alle "Linee guida per i soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici a Lump Sum";

Si prende, inoltre, atto che il D.L. 80/2021 all'articolo 6 lettera e) afferma che il "Piano Integrato di attività e organizzazione" definisce "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.”

Conseguentemente, il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Mormanno indicherà, nel suo dispiegarsi, le procedure che ogni anno l'Amministrazione intenderà semplificare e reingegnerizzare attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche.

Per l'anno 2023/2025 ciò si intreccerà anche con le attività necessarie a realizzare quanto previsto dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico e il raggiungimento degli obiettivi indicati dai bandi PNRR in materia di transizione al digitale nei Comuni.

I processi di transizione al digitale, così come descritti nel presente documento, devono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti con gli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune i quali saranno, a loro volta, ricondotti al Piano integrato di attività e organizzazione e alle sue tempistiche.

Va infine ricordato come nella G.U. n. 16 gennaio 2018 n. 12 sia stato pubblicato il Decreto del 18 dicembre 2017 «Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata». A tal proposito in data 20/2/2018 il Ministero dell'Interno ha emanato propria circolare applicativa alla quale egualmente il corpo di Polizia Locale si dovrà adeguare.

Si ricorda, infine, che il Comune di Mormanno ha rideterminato con deliberazione della Giunta Comunale numero 121 del 06.10.2022 la struttura organizzativa e la dotazione organica del Comune che risulta pertanto strutturata nelle seguenti Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economica - Finanziaria;
- Area Polizia Locale – Pnrr - Amministrativa;
- Area Tecnico – Manutentiva.

Tutte le Aree elencate sono responsabili e coinvolte trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

A tale proposito si ricorda che nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 si afferma che il successo dell'attività di transizione al digitale passa per ” ... **la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.**”

Tutto ciò premesso, attraverso il presente atto, il Comune di Mormanno approva il presente aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica che si affianca agli altri documenti di natura programmatica dell'ente ed in particolare al DUP.

Con successivi atti si provvederà a dare concreta applicazione agli obiettivi contenuti nel presente Piano Triennale anche attraverso il “Piano Integrato di attività e di organizzazione” (di seguito PIAO).

Si dà atto che queste attività, così come previsto dall'art. 17 del D.Lgs 82/2005 saranno coordinate dal Responsabile per la Transizione al Digitale nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 30.03.2023 ed individuato nella figura del Dott. Renzo Russo.

LE INDICAZIONI PROGRAMMATICHE DELL'AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2022/2024 EMANATE DALL'AGID

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024, ovvero:

- digital & mobile first;
- digital identity only;
- cloud first;
- servizi inclusivi e accessibili;
- dati pubblici un bene comune;
- interoperabile by design;
- sicurezza e privacy by design;
- user centric, data driven e agile;
- once only;
- transfrontaliero by design;
- codice aperto.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in 4 macro aree di intervento le prescrizioni dell'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024 che “più puntualmente” interessano l'attività degli Enti Locali.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei “milestone” dei bandi PNRR, saranno tralasciati al 2023/2025.

MACRO-AMBITI DI INTERVENTO	POTENZIALI BENEFICI
Piattaforme abilitanti:	Miglior servizio ai cittadini

<ul style="list-style-type: none"> • ANPR • PAGOPA • SPID/CIE • App IO • Piattaforma Nazionale Dati • Piattaforma Nazionale Notifiche 	<p>Generazione di “valore pubblico” (PIAO) Fruizione del risorse PNRR Ottimizzazione dei procedimenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dismissione dei Data Center di fascia B; • Migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • L’erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; 	<p>Maggiore sicurezza informatica Maggiori costi nella prima fase di migrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del back office documentale in modalità digitale; • Piena applicazione delle linee guida AGID; 	<p>Miglior utilizzo dell’attività del personale Migliore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale (PIAO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; 	<p>Migliore servizio ai cittadini Generazione di “valore pubblico” (PIAO) Fruizione del risorse PNRR</p>

L’attuale versione del presente documento, aggiornata a giugno 2023, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2022 (definizione di una base line) e stabilisce le priorità operative sulla base dell’attuabilità degli obiettivi.

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI MORMANNO

Il Comune di Mormanno ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR e risulta beneficiario delle seguenti misure:

Titolo - Classe	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Misura 1.2	Abilitazione al Cloud per la PA locali	PNRR	€ 77.897,00
Misura 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	PNRR	€ 79.922,00
Misura 1.4.3	APP Io	PNRR	€ 7.776,00
Misura 1.4.4	SPID CIE	PNRR	€ 14.000,00
Misura 1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	PNRR	€ 23.147,00

Inoltre ha partecipato ai seguenti bandi PNRR, le candidature sono state accettate e si è in attesa dell'emanazione e/o pubblicazione del Decreto di finanziamento:

Titolo - Classe	Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Misura 1.3.1	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	PNRR	€ 10.172
Misura 1.4.3	Adozione piattaforma pagoPA	PNRR	€ 21.852

LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo, pena sanzioni da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

Di seguito vengono esplicitate le azioni da mettere in campo per attuare quanto sopra specificato.

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le piattaforme di abilitanti.

**LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE
L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE
IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA
L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO
LE PIATTAFORME ABILITANTI**

Ricordiamo come l'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che tutte le PA "rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Mormanno al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022/2024.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Baseline al 31 dicembre 2022 relativamente ad alcune voci quali-quantitative

VOCI	STATO ATTUALE
Quanti certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico?	Nel periodo 15.11.2021 - 15.11.2022 sono stati rilasciati 115 certificati anagrafici (identici a quelli disponibili su ANPR dal 15.11.2021).
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	0
Esiste un'area PagoPA utilizzabile attraverso il log SPID/CIE/CNS	SI
Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO	Non presente;

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD e all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione ai Bandi PNRR.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

In primis vanno definiti i soggetti ai quali vengono resi fruibili tali servizi:

- Servizi alle imprese e ai liberi professionisti iscritti agli albi;
- Servizi ai cittadini attivabili su istanza del cittadino;
- Servizi ai cittadini legati all'accesso ai fascicoli che li riguardano;
- Sistemi di pagamento (PagoPA);
- app IO

Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

- Partendo dalla "base line" di cui sopra verranno attivati i servizi previsti dal bando PADigitale del PNRR da rendere disponibili nel corso del 2023/2024 attraverso identificazione con SPID/CIE;
- Partecipazione e attuazione del bando PNRR;
- Verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini;
- Avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- Estendere il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- Formare uno o più soggetti negli uffici di front office affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro i tempi di attuazione del presente piano

Risultati attesi:

- Implementare i servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE;
- Favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;
- Rispettare il target indicato dall'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022-2024

Azioni puntuali:

Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini

- Avviare una campagna di informazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR

Responsabilità: RTD, Responsabile Affari Generali

Tempi: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati attesi:

- Favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- Avviare una campagna di informazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Fornire servizi ai cittadini inerenti all'accesso ai fascicoli che li riguardano

[rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241]

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa "esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241/1990".

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che "Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE).

Ciò implica che ogni fascicolo, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile dall'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB. Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio once only. Di conseguenza l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità di identificazione per accedere SPID/CIE.

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono servizi o attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) e dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (v. lo specifico obiettivo già enunciato in altra sezione del Piano);
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'area (fascicolo del cittadino) fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi: il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013.

Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only*.

L'Amministrazione nella sua attività ordinaria rivolta ai cittadini, acquisisce documenti, raccoglie ed elabora dati e informazioni che devono essere sempre accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio *once only*.

L'azione si articolerà tenendo presente:

- Interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- Rispettare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line (luglio 2022). Rispetto di quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 1.4.1

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi:

- Si deve operare affinché il software gestionale consenta l'accesso ai cittadini alla propria posizione (ad esempio ufficio tributi - modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS).
- I cittadini possono accedere, utilizzando il portale dell'Ente e identificandosi con SPID/CIE, ai fascicoli dei procedimenti che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate.

Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'[art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale](#) e del [D.L. 179/2012](#), come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici".

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Si opererà per:

- Garantire che sul sito dell'Ente sia presente l'hub del servizio PagoPA;
- Incrementare la maggior parte delle transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- Verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- Garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- Garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente;
- Rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;

- Dotarsi di POS collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro il biennio 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

Risultati attesi: l'Ente avrà portato la gran maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà ottenuto la riconciliazione contabile.

Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali dovranno altresì essere resi disponibili anche attraverso la APP IO (<https://io.italia.it/>).

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro il biennio 2023/2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3.

Risultati attesi: piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO.

ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- L'indice nazione dai domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD);
- La Piattaforme notifiche digitali (PND);
- Il Sistema Gestione Deleghe (SGD);
- La Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle Amministrazioni pubbliche (IDPay).

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, le diverse Aree del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente lo stato di avanzamento delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili

delle diverse aree.

In particolare il RTD curerà le attività previste dal Bando PNRR 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali.

PRIORITÀ 2 - Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2022 è così sintetizzabile:

- Il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel 2016;
- La realizzazione e la gestione del sito istituzionale è parzialmente conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;

- Rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Mormanno, nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di Mormanno ha pubblicato sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;

TARGET aggiornamento Piano Triennale per l'informatica 2022/2024

Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia

- Monitoraggio 2021 - 899 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2022 - Almeno 1.290 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2023 - Almeno 1.630 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- Target 2024 - Almeno 6.524 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
- Monitoraggio 2021 - 123 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2022 - 150 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2023 - 180 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- Target 2024 - 200 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- R.A.1.2c - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Monitoraggio 2021
- Definito lo stato di conformità ai requisiti di accessibilità, per il campione di 1.282 siti web della PA
- Rilevati i 10 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza, risultanti dal monitoraggio del campione di 1.282 siti web della PA
- Target 2022 - Risoluzione di 2 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza dalle PA, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2024 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- R.A.1.3a - Aumento del livello di fruizione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 - Pubblicazione del 60% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
 - Target 2023 - Pubblicazione del 100% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali

- R.A.1.3b - Realizzazione delle procedure e del sistema tecnico di cui agli art. 6, 13, 14 e 15 del Regolamento EU 2018/1724
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Sviluppo dell’80% delle componenti nazionali dell’architettura SDG
- (Target PNRR, M1C1-12-ITA-1, Q4 2022)
 - Target 2023 - 100% delle procedure adeguate secondo le specifiche tecniche del Single Digital Gateway (Target PNRR, M1C1-12, Q4 2023)

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità - CAP6.PA.LA08
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID - CAP6.PA.LA09

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI MORMANNO

Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell’AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Rinnovare il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line grazie alle risorse messe a disposizione dal Bando PNRR 1.4.1

L’azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle “Linee guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici” e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>
- si analizzano gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l’usabilità e l’accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l’App messa a disposizione dal Ministero per l’Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versions-attuale/index.html>
- si comunica ad AGID, tramite apposito *form online*, l’esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale;
- si comunica ad AGID entro marzo gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell’Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance);
- si pubblica entro il 23 settembre 2023, tramite l’applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde ai colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all’applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro il 2023, secondo le scadenze parziali sopraindicate. Gli obiettivi legati alla realizzazione del form su usabilità e accessibilità, così come la

registrazione del sito web su webanalytics.italia vengono fissati nel 2023.

Si rispettano i tempi per svolgere le attività di cui al Bando PNRR 1.4.1. esperienza del cittadino

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità
Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Mormanno

Il Comune di Mormanno intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi di sicurezza a quanto previsto dal Piano triennale AGID. In tal senso, verranno prese come guida le azioni suggerite da AGID:

- le PA devono consultare la piattaforma INFOSEC aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset;
- le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- le PA in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del proprio https e la versione del CMS messa a disposizione da AGID
- In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di Mormanno è la seguente:
- Richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
- Indirizzamento del portale come <https://>;
- Acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori sul CMS.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: da subito entro dicembre 2023 la verifica della piena rispondenza dei sistemi;

Risultati attesi: il Comune Mormanno intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3 – DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 “Regole tecniche” del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- Aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- Fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) Formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) Protocollo;
- 3) Gestione e fascicolazione digitale;
- 4) Trasmissione dei documenti digitali;
- 5) Conservazione digitale.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Halley.
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP e SUE è fornito da Fincalabra;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Adeguare il sistema dei procedimenti a quanto previsto dalle norme vigenti.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *entro il 2023*

Risultati attesi: personale formato per il rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal Manuale. Maggiore efficienza del personale.

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti come previsto dal PIAO.

Individuazione di almeno 1 procedimenti per ogni Area. Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di “modelli virtuosi” che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro dicembre 2023

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle “copie di cortesia”).

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale.

Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a un Titolare limitato al solo “Titolo e classe”.
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale.
- Carenze nel processo di scansione.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *costante monitoraggio, affinché alcuni processi vengano fascicolati digitalmente entro il 31/12/2023 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 31/12/2024*

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di “scansione” dovrà essere adeguato a quanto previsto all’allegato 3 delle Linee Guida “Certificazione di processo” e al pieno rispetto di quanto previsto dall’articolo 22, comma 2 del CAD.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *Entro il 2023 e in tutti i casi entro i tempi di adesione dell’Ente alla Piattaforma Nazionale Notifiche:*

- Avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come “copie digitali di originali analogici”;
- Interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l’obbligo di conservazione dell’originale cartaceo;
- Ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe.

Entro il 2023:

- A tutti i diversi procedimenti protocollati ogni Responsabile di Area attribuirà una sotto classe (livello 3) e procederà all’apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall’Amministrazione;
- Fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all’allegato 5 delle Linee Guida.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all’intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L’azione si esplica anche:

- Eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- Accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD;
- Notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN);
- Diminuendo i costi postali di notifica.

Micro-azioni connesse:

- Utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva rispettando quanto previsto nell’aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024) integrandola con i software gestionali;
- Esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- Adesione, non appena sarà disponibile, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all’aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024;
- Attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali, ad INAD e all’adeguamento delle PA all’utilizzo della stessa*

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 per i servizi che verranno resi online. Ciò è viepiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- Sollecitare l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- L'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- L'implementazione del processo di fascicolazione.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *conformemente ai tempi di adeguamento dei software in termini di interoperabilità in particolare tra piattaforme di attori distinti*

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud

LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2

PREMESSE

Le disposizioni di cui all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2021/2023 e la Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 – Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione." prevedono che:

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Sistemi Informativi e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del D.L. 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Si dovrà fare inoltre riferimento alle nuove competenze assunte dalla Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (v. Decreto Direttoriale 2 gennaio 2023 sul percorso

di qualificazione cloud)

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 1.2

Redazione del Piano di migrazione

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: entro il 30 Giugno 2024

Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID.

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale, avverranno la verifica e l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando*

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

**LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA). UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DI CUI AL
BANDO PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI**

PREMESSE

Definizione di dati aperti: comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*). Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche

Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R. e nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 (v. Capitolo 2 DATI pag. 19)

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Il Comune di Mormanno dovrà aderire alla piattaforma della Regione Calabria Open Data e conferire i dataset disponibili.

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili delle diverse Aree individuino i data set da conferire nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- Per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la piattaforma della Regione Calabria Open Data;
- Verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- Saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- Firma della convenzione con la Regione Calabria e Conferimento dei data set;
- Si doteranno i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *a partire dal 2023*

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili;
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data

Partecipazione al Bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Il Comune di Mormanno ha partecipato al Bando per realizzare una prima attività finalizzata alla realizzazione di interoperabilità tra le proprie banche dati (individuazione nel tempo) e la PDND.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *rispetto dei tempi del Bando*

Risultati attesi: ottenere i finanziamenti del Bando e realizzare con successo quanto previsto dallo stesso

Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data

Nella piattaforma del Comune di Mormanno nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio sono parzialmente rispettati i parametri di dato aperto. Si tratterà di passare progressivamente da una produzione di file in formato PDF/a all'utilizzo dei formati xml e csv.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *entro il 2023*

Risultati attesi: utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

**L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI.
RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO (Sezione 2.1 Valore Pubblico – Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale)**

PREMESSE

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Mormanno risponde a quanto indicato dall'aggiornamento alle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024 (Capitolo 7 – Leve per l'innovazione)

Si sottolineano alcune indicazioni di massima rivolte sia ai dipendenti che ai cittadini:

- Possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- Potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi on line);
- Diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la realizzazione e l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus).”

L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>

Inoltre, si rispetta quanto previsto all'art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il “raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale” dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) Rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) Rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- Protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- Processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- Assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
- Assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- La gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *entro il 31 dicembre 2023 e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- Campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR;
- Iniziative di formazione rivolti ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

Responsabilità: Responsabili Aree

Tempi: *entro il 31 dicembre 2023 e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

LA GOVERNANCE

L'attuazione del piano, per come indicato nei paragrafi precedenti, sarà in capo ai Responsabili delle varie Aree sotto la supervisione del RTD. Quest'ultimo ha il compito di stimolare e promuovere i processi di cambiamento. Fondamentale sarà il coinvolgimento, allo stesso tempo, di tutti i dipendenti al fine di raggiungere gli obiettivi fissati.

In base a quanto stabilito in precedenza, le iniziative di governance si focalizzano su diversi ambiti tra cui:

- Monitoraggio, dello stato di attuazione delle iniziative proposte nel PT di riferimento;
- Rafforzamento delle competenze, attraverso iniziative formative di valutazione e di valorizzazione delle competenze digitali dei dipendenti;
- Iniziative verso cittadini e imprese, per rafforzare la cooperazione e i servizi verso e per i cittadini e le imprese attraverso tecnologie digitali.

Mentre gli obiettivi possono essere riferiti a:

- Rafforzare gli strumenti dell'Amministrazione per l'attuazione del Piano, costruendo un sistema condiviso di obiettivi e di indicatori di performance;
- Individuare le azioni e gli strumenti di raccordo con il territorio e di interazione con tutti gli stakeholder;

Sviluppare il capitale umano, attraverso il rafforzamento delle competenze .