

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

Quadro generale di riferimento

### **SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO**

2.1.1 – Descrizione, non applicazione e rinvio

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 : PERFORMANCE**

2.2.1 – Descrizione 2.2.2 – Piano della Performance

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

2.3.1 – Descrizione e conferma

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4 : PIANO TRANSIZIONE DIGITALE**

2.4.1. Descrizione ed aggiornamento

### **SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

3.1.1 – Descrizione

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

3.2.1 – Descrizione

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

3.3.1 – Descrizione

3.3.2 - CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

### **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO**

# PREMESSA

## Quadro generale di riferimento

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021, n. 80, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l’Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il nuovo sistema su cui è imperniato il PIAO considera quale tema fondamentale il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche, che si sviluppa su una logica basata sul raggiungimento di obiettivi, sulle modalità di azione, sugli impatti, sui vincoli, nonché sulle risorse da impiegare, componenti fondamentali delle politiche dell’amministrazione.

Il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, del 30.06.2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022, definiscono la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimono diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO. Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

piano dei fabbisogni;

piano delle azioni concrete;

piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;

piano della performance;

piano di prevenzione della corruzione;

piano organizzativo del lavoro agile;

piano di azioni positive.

Oltre alla struttura del PIAO, la norma identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

**SEZIONE 1:**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<i>Denominazione</i>	<b>COMUNE DI SEGNI</b>
<i>Indirizzo</i>	Via Umberto I n. 99
<i>Città</i>	00037 – Segni
<i>Provincia</i>	RM
<i>Telefono</i>	0697262201
<i>Fax</i>	
<i>Pec</i>	comune.segni@pec.it
<i>Sito web istituzionale</i>	<a href="https://www.comune.segni.rm.it/hh/index.php">https://www.comune.segni.rm.it/hh/index.php</a>
<i>Codice fiscale</i>	87000150588
<i>Partita iva</i>	02146331000
<i>Codice IPA</i>	UFKV19
<i>Codice Istat</i>	058102
<i>Codice catastale</i>	I573
<i>Tipologia</i>	Pubbliche Amministrazioni
<i>Categoria</i>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<i>Attività Ateco</i>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<i>Abitanti</i>	9100
<i>Dipendenti</i>	40

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

### **Sottosezione di programmazione 2.1: VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 – Descrizione, non applicazione e rinvio**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Segni, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

In ogni caso, l'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Segni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 12.12.2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Bilanci* → *Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

### **Sottosezione di programmazione 2.2: PERFORMANCE**

#### **2.2.1 – Descrizione**

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

#### **2.2.2 – Piano della Performance**

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di Ente che quella dei settori e/o individuale, in linea con quanto previsto nel vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune:

#### **NOTA ILLUSTRATIVA**

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel D.Lgs. n. 150/2009, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione

anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato nel D.Lgs. n. 150/2009 all'articolo 4 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte. In particolare, il piano della performance (articolo 4 D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee pro - grammatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il piano esecutivo di gestione (peg) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle unità operative (capi settore).

Il peg è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (dup) ed il bilancio finanziario.

In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il dup sostituisce la relazione previsionale e programmatica con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere.

Il dup, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Il dup è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il dup costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel dup.

Entro venti giorni dalla approvazione del bilancio di previsione la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG).

Il peg, documento di traduzione degli obiettivi politici in obiettivi gestionali, comprende il piano dettagliato degli obiettivi (pdo), previsto dagli articoli 108 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000, assieme all'assegnazione delle risorse necessarie ai Responsabili.

Relativamente alla programmazione strategica, questa Amministrazione con atto del Consiglio Comunale n. 18 del 25/05/2023 ha presentato le proprie linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato (azioni da realizzare nel periodo 2023/2028).

Nella seduta del 12/12/2023 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 35 il DUP 2024/2026, con deliberazione n. 43 del 28/12/2023 il Bilancio di Previsione 2024/2026.

## GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Il monitoraggio e la rendicontazione finale del peg e dei suoi strumenti attuativi costituiscono la fase finale di questo impianto e consentono all'organismo di valutazione (OV) di valutare la performance organizzativa e individuale. Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

E' evidente che l'attività e gli strumenti a corredo della programmazione e del ciclo della performance sono molteplici e che il rischio, con un sistema così frastagliato, sia quello di complicare la vita alle amministrazioni pubbliche anziché semplificarla e, soprattutto, di rendere meno trasparente e comprensibile l'operato dinanzi ai cittadini andando contro le priorità espresse dal legislatore.

Il piano della performance è integrato con il programma triennale con il piano di prevenzione della corruzione, così come previsto rispettivamente dal D.Lgs. 150/09 e dalla L. n. 190/2012, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.lgs 74/2017 ed il grado di attuazione delle stesse è oggetto di valutazione della prestazione del dirigente.

## IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (DUP): DALLE LINEE PROGRAMMATICHE ALLA GESTIONE

Il dup, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. E' un documento essenziale del ciclo della performance.

## **LA PROGRAMMAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE**

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, da raggiungere nel triennio 2024/2026. Per l'annualità 2024 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione i quali sono declinati in azioni con indicatori di risultato. Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 in data 28 dicembre 2023 è stata riorganizzata la macrostruttura dell'ente e delle relative competenze la quale risulta così suddivisa:

### **AREA**

#### **AMMINISTRATIVA**

#### **AREA ECONOMICA**

#### **FINANZIARIA**

#### **AREA VIGILANZA**

#### **AREA TECNICA I - AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA/LAVORI PUBBLICI**

#### **AREA TECNICA II - AREA DEMANIO-PATRIMONIO-AMBIENTE**

### **AREA TECNICA I**

#### **SETTORE I**

- ❖ Pianificazione Urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi
- ❖ Antiabusivismo e condono edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CILA-SCIA
- ❖ Datore di lavoro (Adempimenti D.lgs 81/2000)
- ❖ Toponomastica
- ❖ Autorizzazione installazione impianti pubblicitari

#### **SETTORE II**

- ❖ Pianificazione -Progettazione-Gestione OO.PP.
- ❖ Rilascio autorizzazioni scavi pubblici servizi
- ❖ Rilascio autorizzazioni / parerei a completamento procedure SUAP
- ❖ Manutenzione straordinaria immobili, impianti e infrastrutture comunali quale spesa di intervento ed investimento

### **AREA TECNICA II**

#### **SETTORE I**

- ❖ Gestione ciclo dei rifiuti
- ❖ Pulizia e spazzamento vie, piazze, strade etc.
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale
- ❖ Disinfestazione e derattizzazione
- ❖ Rapporti consorzio di bonifica

## SETTORE II

- ❖ Gestione Cave
- ❖ Gestione Boschi e Cese
- ❖ Gestione e manutenzione Cimitero
- ❖ Gestione Antenne
- ❖ Gestione e Manutenzione Impianti e Infrastrutture Tecnologiche (Pubblica Illuminazione, sostenibilità energetica, ascensori, caldaie, gestione acqua potabile e acque reflue, videosorveglianza)
- ❖ Manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture comunali (Immobili, strade, piazze etc.)
- ❖ Manutenzione del verde pubblico e decoro urbano
- ❖ Autoparco
- ❖ Gestione fatturazione utenze impianti e infrastrutture tecnologiche immobili comunali
- ❖ Rapporti con Enti sovracomunali proprietari di immobili (Ater etc.)

## SETTORE III

- ❖ Reperimento fondi e finanziamenti
- ❖ Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive
- ❖ Gestione autorizzazione mercati settimanali
- ❖ Gestione pratiche SUAP impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Rilascio autorizzazione per utilizzo impianti ed infrastrutture comunali
- ❖ Rilascio autorizzazioni su richiesta per manifestazioni, fiere e sagre
- ❖ Monitoraggio attività produttive – regolamentazione/autorizzazione NCC

## AREA VIGILANZA

### SETTORE I

- ❖ Gestione e controllo della viabilità e del traffico
- ❖ Presidio, controllo e verifica: tutela ambientale, abusivismo edilizio, attività produttive etc.
- ❖ Polizia Giudiziaria- Polizia Mortuaria
- ❖ Gestione Contenzioso violazione al C.d.S. (predisposizione atti e memorie per costituzione e rappresentanza in giudizio).
- ❖ Gestione approvvigionamento, attrezzature, mezzi P.L.

### SETTORE II

- ❖ Gestione strisce Blu-Parcheeggi H
- ❖ Attività di protezione animali(cani)

## AREA ECONOMICA FINANZIARIA-SERVIZI AL CITTADINO

### SETTORE I

- ❖ Acquisto e fatturazione forniture computers, stampanti, software
- ❖ Fatturazione di servizi di telecomunicazioni e di assistenza hardware e software
- ❖ Progetti per l'informatica finanziati da Enti sovracomunali
- ❖ Gestione Giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali



- ❖ Adempimenti normativi e statistici del personale
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Relazione e conto annuale
- ❖ Gestione previdenziale/Pensioni
- ❖ Gestione presenze per paghe e stipendi- Adempimenti contributivi-Buoni Pasto
- ❖ Supporto Ufficio Giudice di Pace
- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela degli anziani e dei minori
- ❖ Integrazione sociale
- ❖ Prevenzione e sostegno famiglie in difficoltà
- ❖ Materie rimesse ambito Legge 328/2000

## SETTORE II

- ❖ Documento unico di Programmazione
- ❖ Redazione Bilancio di previsione, Consolidato e Rendiconto di gestione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto Organo di Revisione Contabile
- ❖ Impegni contabili, liquidazioni e pagamenti
- ❖ Economato
- ❖ Controllo di Gestione economico finanziario
- ❖ Fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP
- ❖ Gestione inventario dell'Ente
- ❖ Rapporti con le partecipate
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno
- ❖ Gestione e riscossione delle entrate e dei tributi locali
- ❖ Contenzioso tributario
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ G.A.P. (gruppo amministrazione pubblica)
- ❖ Gestione/Rapporto economico-finanziario con enti strumentali
- ❖ Ufficio gare Stazione Appaltante: coordinamento e adempimenti procedure di gara
- ❖ Gestione economica su disposizione sindacale spese Protezione Civile

## AREA AMMINISTRATIVA – CULTURA E TEMPO LIBERO

### SETTORE I

- ❖ Gestione Biblioteca, Museo, Parco museale
- ❖ Gestione associazioni ed eventi culturali
- ❖ Gestione richieste patrocinio associazioni per eventi sportivi, del tempo libero e socio/culturali.
- ❖ Marketing territoriale, promozione sagre e fiere-Rapporti GAL
- ❖ Gestione Trasporto Pubblico Locale
- ❖ Politiche scolastiche ed educative
- ❖ Stato civile-anagrafe-elettorale-statistiche

## SETTORE II

- ❖ Contenzioso e gestione danni da Responsabilità Civile
- ❖ Comunicazione Istituzionale
- ❖ Gestione sito WEB: Atti amministrativi- Avvisi-News-Amministrazione trasparente
- ❖ Sviluppo dell'Immagine della Città
- ❖ Sanificazione e pulizia immobili comunali
- ❖ Contratti (redazione, registrazione)
- ❖ Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta
- ❖ Gestione ed invio atti amministrativi di competenza Organo di Revisione-Organismo indipendente di valutazione per pareri
- ❖ Gestione amministrativa Staff Sindaco
- ❖ Registrazione e pubblicazione Atti amministrativi su sito istituzionale
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche atti
- ❖ Rapporti ANCI E altre Associazioni per gli enti locali

## **PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

Nel DUP, quale nuovo documento di programmazione pluriennale, è stato individuato il contesto esterno di riferimento e l'amministrazione ha definito le proprie linee strategiche (ricavate dal Programma di Mandato) nella SeS, che poi sono state tradotte in Missioni e Programmi nella SeO.

Nel DUP dunque sono stati individuati gli Ambiti strategici, declinati successivamente in Linee di intervento suddivise in azioni strategiche. Nella Sezione Operativa – SeO- del Dup ciascuna linea di intervento strategico è stato declinato in Missioni e Programmi, riferiti all'arco temporale 2022/2024.

Nel Dup viene quindi evidenziato il collegamento tra indirizzo strategico, ambito d'azione, obiettivo strategico, settore competente e stakeholder finale e successivamente l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, con particolare riferimento, alle finalità, agli obiettivi annuali e pluriennali e alle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

Per quanto riguarda, infine, il collegamento che il PEG deve assicurare tra i centri di responsabilità e le risorse umane e strumentali loro assegnate per il conseguimento dei risultati attesi, occorre sottolineare il principio di fondo per il quale la Giunta assegna personale e dotazioni strumentali ai centri di responsabilità, definendo ulteriormente la dotazione organica mediante il Piano annuale delle assunzioni. Nel PEG non viene, quindi, evidenziata alcuna articolazione del personale all'interno dei settori ed uffici ciò garantisce, oltre all'autonomia dirigenziale, una notevole flessibilità in fase di gestione in caso di mobilità interna tra servizi o tra progetti.

Coerentemente con i dati del Dup e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale tutto sono quindi definiti per ciascun settore i seguenti obiettivi di performance:

## **OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**Denominazione:** Anticorruzione – osservanza delle misure poste nel piano triennale 2022-2024

**Finalità dell'obiettivo:**

La lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/Piano performance dovrà anche fare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 74/2017.

**Denominazione:** Amministrazione trasparente – osservanza delle misure di trasparenza e adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013

**Finalità dell'obiettivo:**

Gli uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria competenza, di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013. Tutti i Responsabili dei servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.

La realizzazione di tali obiettivi comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei Responsabili di Area anche del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali.

## **OBIETTIVI PROPRI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Aggiornamento piano anticorruzione - trasparenza anni 2024-2026;

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente

Rogito dei contratti, autenticazione di scritture private nell'interesse dell'Ente

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e coordinamento delle attività delle stesse

Adempimenti in ordine ai controlli di regolarità amministrativa.

## OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

oggetto	data inizio	data fine	responsabile	peso
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	20
Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	30
Mantenimento standard attività servizio protocollo – implementazione digitalizzazione servizi demografici	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	20
Gestione servizio refezione scolastica tramite applicativo	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	10
Gestione contenzioso - incarichi legali - atti transattivi stragudiziali	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	20
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	20
Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	30
Gara tesoreria comunale	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	15
Istituzione servizio economato	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	15
Concessione farmacia Comunale	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	20
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE	20
Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE	10
Accertamento violazioni al codice della strada	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE	30
Implementazione controllo e vigilanza. Attivazione servizio di controllo elettronico della velocità con apparecchiatura mobile	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE	20
Ruoli coattivi verbali C.d.S. 2021/2022	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE	20
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	20
Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012 e s.m.i.	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	30
Fase conclusiva lavori Mitigazione e messa in sicurezza area	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	10
di frana: Via Vallicella, Via Umberto I, Via dei Cavalli, Via Roma, Via Pianillo, Porta Saracena	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	10
Regolamento edilizio	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	20
PNRR potenziamento impianti sportivi comunali - conclusione fase progettuale esecutiva	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA I	10
Lavori locali Farmacia comunale	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA	10
Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA II	20
Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA II	30
Ricognizione patrimonio Le Cese per predisposizione atti nuove assegnazioni	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA II	20
Predisposizione bandi per taglio boschi	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA II	20
Attuazione Piano del Commercio e bando per assegnazione nuovi posti	01/01/2024	31/12/2024	RESPONSABILE AREA TECNICA II	10

**Sottosezione di programmazione 2.3:**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**2.3.1 – Descrizione e conferma**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026**  
**(articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 190/2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)**  
**Piano anno 2024**

Con la Delibera del Consiglio dell'Autorità 19 dicembre 2023, n. 605, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

L'ANAC ha dedicato l'Aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice appalti).

Con l'Aggiornamento, l'ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti.

Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

In attuazione del D.Lgs 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

**Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. 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, l'ANAC specifica che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023", 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 nel processo/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”.

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/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.

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare, elementi che costituiscono peraltro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale.

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. Sempre la Legge 190 (in dettaglio l’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 nel Piano delle performance. In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Opportuno rammentare inoltre che 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.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta è il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di cattiva amministrazione;

- 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 (peraltro proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’amministrazione).

Sul punto rileva sottolineare come l’ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

- *Incremento della trasparenza verso la collettività;*
- *Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente, oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del*

quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Sul punto rilevante richiamare pure l’art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*. Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell’ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- *Implementazione della digitalizzazione*. La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento: in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Peraltro l’art. 12, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”* Sempre l’art. 12, comma 1 ter, 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**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **Premessa generale**

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 del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012). La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l’adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GRECO (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze

politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un’accezione ampia, giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mala amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia 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.

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 dovuto all’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, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti 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 e 3, della L. n. 190/2012);
- *Corte dei Conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- *Conferenza unificata*, 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);
- *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);
- *Prefetti*, che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- *Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)*, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge;
- *Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012), PNA*, anche attraverso l’azione del *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *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).



## **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato:

1. sul prevenire la corruzione, ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio;
2. sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale dott. Vittorio Piccigallo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi: improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Delibera di Giunta);
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

Va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni.

#### a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A). Il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno.

#### b) Formazione in materia di anticorruzione

- Informazioni contenute in questo paragrafo:
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento. c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **La Trasparenza**

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".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno 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*".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

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

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

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

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

un adeguato livello di trasparenza;

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'Incremento della trasparenza verso la collettività si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

- pubblicazione degli atti di conferimento di contributi anche di valore inferiore ad euro 1.000,00.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del PTPC**

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

Il Piano aggiornato è stato adottato dalla Giunta Municipale in data 30/01/2024.

##### **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 dalle posizioni organizzative.

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

Il presente piano negli anni precedenti è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

##### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC**

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

#### **2. Gestione del rischio**

##### **2.1. 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 indicata nel nell'allegata mappatura.

##### **2.2. 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:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno", ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; 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 cinque 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:

- le sentenze passate in giudicato;
- i procedimenti in corso;
- 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 amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- 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.

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 PTPC 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 ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'ALLEGATO B) del presente Piano Anticorruzione.

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione. A tal fine, con l'approvazione del Piano verranno approvate le schede per ogni area, cui verranno inoltrate.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio) e agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

##### **4.1 Codice di comportamento**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Con il DPR n. 81 del 13 giugno 2023, sono state apportate modifiche al DPR n. 62 del 2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare, il Decreto ultimo adegua il Codice vigente del 2013 al nuovo contesto socio lavorativo e alle esigenze derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 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 Comune di Segni è dotato di proprio Codice di Comportamento, approvato con Deliberazione di Giunta numero 204 del 19/12/2013.

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."*

#### **4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione in esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990**

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

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

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro breve termine.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima Incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.



La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto, che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. 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 intercettino 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.

### **Modalità di segnalazione**

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare ai fini dell'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare.

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

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

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

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83 bis, comma 3, del D.lgs 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei

Patti di Integrità per tutti gli appalti con valore superiore alle soglie di affidamento diretto. L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) 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.*

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la 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.

### **La formazione**

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, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

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 ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

specificata: 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.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio.

Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4**

### **PIANO TRANSIZIONE DIGITALE**

#### **2.4.1. Descrizione ed aggiornamento**

Piano Triennale per la transizione digitale 2023-2025 di *Città di Segni* Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2021-2023 pubblicato da AGID

Sommario

<b>PARTE I<sup>a</sup> - IL PIANO TRIENNALE .....</b>	<b>29</b>
<b>Introduzione.....</b>	<b>29</b>
L'AGGIORNAMENTO 2021- 2023 .....	31
<b>Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.....</b>	<b>32</b>
<b>Contesto Strategico .....</b>	<b>33</b>
<b>Obiettivi e spesa complessiva prevista.....</b>	<b>33</b>
<b>PARTE II<sup>a</sup> – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE.....</b>	<b>33</b>
Infrastruttura della rete .....	33
Servizi di connettività.....	34
Potenziamento infrastruttura di rete per Servizi di fonia e connettività.....	35
Potenziamento della dotazione informatica e smart working.....	37
Smart Working .....	38
Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale .....	39
<b>Servizi e Digitalizzazione Pubblica Amministrazione.....</b>	<b>39</b>
A.N.P.R.....	40
Pago PA.....	40

Riferimenti normativi .....	42
Tipologie di processi di pagamenti gestibili tramite PagoPA.....	43
Integrazione PAGOPA e AppIO .....	43
Municipio Virtuale (attivato con la ditta Kibernetes) .....	45
Area Servizi Demografici.....	49
Digitalizzazione patrimonio storico (2024).....	51
<b>Videosorveglianza in cloud (2023) .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabella riassuntiva dei servizi in uso.....</b>	<b>52</b>
<b>Prossimi obiettivi.....</b>	<b>54</b>
<b>APPENDICE 1. Acronimi .....</b>	<b>54</b>

## PARTE I<sup>a</sup> - IL PIANO TRIENNALE

### Introduzione

Descrivere la struttura dell'Amministrazione e far riferimento al contesto normativo ed organizzativo sulle tematiche di digitalizzazione

Il piano triennale ICT del Comune di Segni per il triennio 2023 – 2025 riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2021 – 2023, che integra il piano precedente, oltre a quanto indicato nel DL Semplificazioni 76/2020, convertito nella L. 120/2020.

L'emergenza sanitaria derivante dal Covid-19 ha fatto emergere ancora di più la necessità di digitalizzare l'attività della pubblica amministrazione, in modo da permettere soprattutto l'erogazione di servizi online, a servizio e tutela dei cittadini, ma anche lo smart working, a tutela dei dipendenti.

Le tre fonti sopra menzionate, insieme, pongono difatti un'accelerazione nel processo di digitalizzazione e trasformazione dell'attività della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione realizzato da AGID è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Laddove la prima edizione poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda edizione si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano 2023 - 2025 si focalizza su:

1. favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
2. promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

3. contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi su cui si basa la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione sono:

- **digital & mobile first per i servizi**, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first (cloud come prima opzione)**: le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili** che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **codice aperto**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Tutte le azioni intraprese e le scadenze previste (nei Piani Triennali AGID e dalla L. 120/2020) hanno tra gli obiettivi il soddisfacimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, indicati nella Sezione II del D.lgs. 82/2005 CAD – Codice dell'amministrazione digitale:

1. **Diritto all'uso delle tecnologie**: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;

2. Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line

delle PA tramite la propria identità digitale;

3. Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PAgoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;

4. Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

5. Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate

agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);

6. Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;

7. Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte

a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;

8. Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;

9. Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

AGID ha il compito di guidare le amministrazioni nella fase di adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano.

Entro dicembre di ogni anno le amministrazioni redigono obbligatoriamente il proprio Piano per il triennio successivo.

### ***L'AGGIORNAMENTO 2021- 2023***

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano Triennale, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

La struttura dell'aggiornamento 2021-2023 mantiene la suddivisione in tre parti:

**PARTE I – IL PIANO TRIENNALE** Composta da un'introduzione, seguita dalla descrizione della strategia e un approfondimento sui principi guida dell'Agenzia.

**PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE** suddivisa in 6 capitoli corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico.

**PARTE III – LA GOVERNANCE** suddivisa in 3 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni.

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Segni per il triennio 2023 – 2025, erogato alla data della pubblicazione della deliberazione di Giunta al fine di adeguare l'offerta dei servizi alle indicazioni del Piano, tenendo in considerazione le difficoltà avute dagli Enti Locali causati dalle problematiche causate dall'epidemia e affrontate in condizioni di emergenza.

Il presente Piano peraltro verrà monitorato nel corso dell'anno per assicurare il rispetto delle tempistiche indicate da AgID inerenti all'adeguamento dei servizi informatici.

#### **Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale**

La struttura degli uffici dell'Ente e l'organico per quanto concerne i servizi informatici e la trasparenza:

- Responsabile della trasparenza:  
Dott. Piccigallo Vittorio (Segretario Generale)
- Responsabile per la transizione digitale:  
Dott. Egidi Armando (Area Economico Finanziario)
- Istruttore tecnico:  
Geom. Deporzi Giuseppe (Infrastrutture e servizi informatici)

Servizi svolti:

1. Pubblicazione, tramite il sito web dell'Ente, di atti, determinazioni. Bandi, avvisi, tassi di assenza del personale, ecc. ai fini della trasparenza;
2. gestione dello PEC e delle caselle di posta elettronica istituzionali assegnate o tutti i dipendenti e amministratori dell'Ente;
3. configurazione dei dispositivi, in dotazione al personale, per il corretto funzionamento e accesso ai sistemi informatici;
4. gestione delle licenze software e dei contratti per i dispositivi in noleggio;
5. controllo e manutenzione delle reti fisiche e Wi-Fi presenti negli edifici comunali;
6. progettazione e coordinamento di ditte specializzate per la realizzazione di reti per la connessione dati e fonia.



## Contesto Strategico

Il documento traccia l'evoluzione nel triennio 2023 – 2025 del sistema informativo e delle attività del Comune di Segni, nella direzione indicata da AGID nei Piani triennali per l'informatica nella pubblica amministrazione. La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) “competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale”.

### Obiettivi e spesa complessiva prevista

Il comune di Segni è in attesa di approvazione di conoscere l'ammontare dei fondi del PNRR relativamente ai singoli progetti presentati e per quelli ancora da presentare nel periodo prossimo.

Il primo obiettivo da realizzare mediante l'uso dei fondi del PNRR è il passaggio al **cloud** di servizi, dati e metadati.

L'obiettivo è il trasferimento di almeno il 70% dei servizi in **cloud** con tutti i dati e metadati relativi agli stessi.

## PARTE IIa – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

### *Infrastruttura della rete*

Attualmente l'infrastruttura della rete del Comune di Segni può essere rappresentata come una “stella” con al centro la sala “Server” posta al primo piano, in cui sono presenti i collegamenti dei vari uffici, sia rete che fonia.

Nell'armadio rack della sala troviamo tutti i patch panel relativi ai collegamenti rete e fonia, gli apparati attivi di rete, vari switch, i Router/Firewall del fornitore del servizio internet, il centralino.

L'hardware rappresentato dai server è così suddiviso:

- Server windows 2003
- Server windows 2008
- Server Linux

Servizi forniti dai vari server:

- **Server 2003:** server di dominio, autenticazione utenti, condivisione dati, condivisione applicativo ufficio Tributi

- **Server 2008:** server di backup autenticazione utenti, condivisione dati
- **Server Linux:** server degli applicativi in uso nei vari uffici.
- **Il software Halley** è gestito direttamente dalla società che fornisce il software i backup e la sicurezza dei dati è responsabilità loro.

La sala server comprende anche vari UPS come strumenti atti a garantire la continuità dei servizi in essere in caso di interruzione di energia elettrica.

Nel corso dell'anno 2021, è stato sostituito e dismesso un vecchio apparato UPS con un nuovo UPS che da 5 kVA (o 5000 VA) con batteria standard da 15 minuti (senza power bank aggiuntiva) di tipo tower.

Tutti i client presenti sono client Windows con diversi aggiornamenti di sistemi operativi a partire da windows 7 per arrivare a windows 10, per i sistemi windows 7 l'amministrazione sta provvedendo alla dismissione con l'acquisto di nuovi pc con sistemi aggiornati.

Tutti i client hanno configurati gli applicativi Halley, alcuni uffici hanno software specifici ad esempio: l'ufficio tributi, la maggior parte non utilizzano il pacchetto office ma software free per la videoscrittura e fogli di calcolo, solo ultimamente per nuove esigenze sono stati acquistati pacchetti office ultime versioni.

La sicurezza è fornita da un firewall perimetrale gestito direttamente dal fornitore con modifiche a richiesta da parte dell'utenza per accesso a siti istituzionali, ogni postazione è fornita di software antivirus aggiornato.

All'interno della rete sono presenti "multifunzioni" per il servizio di stampa e di scansioni verso cartelle condivise, sul server o direttamente sui client.

Le sedi periferiche del Comune, Magazzino e Biblioteca, sono collegate alla rete comunale attraverso una linea dedicata gestita da Telecom Italia per consentire l'accesso ai dati condivisi e ai software Halley.

### ***Servizi di connettività***

Il Comune di Segni avrà accesso continuativo alla rete Internet, nelle sedi indicate nello schema che segue, con una banda minima garantita, nei momenti di traffico intenso, non inferiore a:

- 256 Kbps nelle sedi periferiche
- 2Mbps nella sede centrale

I router ed i dispositivi connessi saranno in numero commisurato alle necessità tecniche utili ad erogare il servizio di connettività Internet in tutte le sedi, ossia:

1. Scuola elementare Fontanelle-Via Carpinetana 1

2. Scuola media Don Cesare Ionata-p. risorgimento 1
3. Scuola Elementare T. Falasca-v. Guglielmo Marconi 15
4. Centro Anziani-v. Traiana 2
5. Museo-v. dei lauri 1
6. Ambulatorio polivalente-v. Antonio Pacinotti 1
7. Comune Sede Master-c. Umberto I 99
8. Manutenzione-v. Traiana 2
9. Biblioteca-v. della Pretura 1
10. Scuola Pacinotti-Via Pacinotti 97
11. Scuola Pantano-v. della mola 10
12. PIT-p. Cesare Battisti 18
13. Archivio Storico-Piazza San Pietro 3
14. giudice di pace-Via della Pretura 11

Verrà incluso 1 indirizzo IP statico (Il servizio di IP statico viene garantito solo con l'utilizzo del Router fornito) in tutte le sedi ad eccezione della sede Master, nella quale sono necessari 8 IP Pubblici statici.

***Potenziamento infrastruttura di rete per Servizi di fonia e connettività***

E' in corso il potenziamento della rete esistente mediante l'acquisto di apparati di rete al fine di garantire la comunicazione voce mediante VOIP presso il Comune di Segni, la scuola Pantano - v. della mola 10 e presso il Centro Anziani di v. Traiana 2.

Verrà potenziata l'infrastruttura di anche presso il Museo archeologico, al fine di permettere un'esperienza immersiva di alto livello.

Inoltre, è previsto un adeguamento dei software e dei dispositivi hardware del Comune di Segni al fine di permettere ai dipendenti di lavorare più velocemente e con più sicurezza.

<b>SEDE</b>	<b>Indirizzo Sede</b>	<b>Connettività Internet attuale</b>	<b>Nuova connettività Internet Offerta</b>	<b>Connettività MPLS Attuale</b>

Scuola elementare Fontanelle	Via Carpinetana 1	nessuna	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Scuola media Don Cesare Ionta	p. risorgimento 1	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M BMG 256k	
Scuola media Don Cesare Ionta	p. risorgimento 1	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M BMG 256k	
Scuola Elementare T. Falasca	v. guglielmo marconi 15	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Centro Anziani	v. traiana 2	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Museo	v. dei lauri 1	ADSL 20M	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Ambulatorio polivalente	v. antonio pacinotti 1	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Comune Sede Master	c. umberto I 99	VDSL 30M/3M BMG 1M	VDSL 100M <b>BMG 2M</b>	sì
Sede Delegazione Pantano	v. della mola 10	nessuna	non richiesta	sì
Manutenzione	v. traiana 2	nessuna	non richiesta	sì
Biblioteca	v. della pretura 1	nessuna	VDSL 100M BMG 256k	sì
Scuola Pacinotti	Via Pacinotti 97	nessuna	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
Scuola Pantano	V. della mola 10	VDSL 30M	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
PIT	p. cesare battisti	VDSL 30M/3M	VDSL 100M BMG	nessuna

	18	BMG 1M	256k	
Archivio Storico	Piazza San Pietro 3	nessuna	VDSL 100M BMG 256k	nessuna
giudice di pace	Via della Pretura 11	nessuna	VDSL 100M BMG 256k	nessuna

### ***Potenziamento della dotazione informatica e smart working***

Gli uffici hanno provveduto alla dotazione di strumenti informatici con le seguenti caratteristiche tecniche:

Sistema Operativo	Windows 10 Professional (64bit)
Processore	Intel Core i5-9400 2.9 GHz (9M Cache, up to 4.1 GHz) - Chipset: Intel H310C
Ram	16 GB Tipo: DDR4 2666MHz Massima supportata: 32GB
Scheda Video	Intel
Hard Disk	PCIe 3x2 NVME 512 GB SSD
Unità Ottica	DVD ROM 8X Lan
LAN:	1x Gigabit Lan
Audio	High Definition 7.1 Channel Audio 1x RJ45 LAN for LAN insert (10 / 100 / 1000) 1x HDMI 1.4 1x VGA Port 1x 7.1
Porte e Connettività	channel audio (3 ports) 2x USB 2.0 Type-A 2x USB 3.2 Gen 1 Type-A 2x PS2 1x Serial port 1x DVI-D 1x Headphone 1x MIC in 2x USB 2.0 Type-A 1x USB 3.2 Gen 1 Type-A 1x USB 3.2 Gen 1 T
Accessori inclusi	USB Keyboard / USB Mouse
Alimentazione	300W power supply (80+ Bronze, peak 350W)
Dimensioni e Peso	160(W) x 307(D) x 373(H) mm 7 Kg
Colore	Black
Altre Caratteristiche	Trusted Platform Module (TPM) 2.0
<b>Dettagli</b>	
Applicativi: Microsoft Office Pro 2019 (con Skype)	
PC in formato Mini Tower	
Consegna Installazione Cavetteria di necessità compresa nel prezzo	

Monitor 24” con telecamera incorporata
--

### **Smart Working**

Lo stato di emergenza causato dalla diffusione del Covid-19 ha messo a dura prova molte Amministrazioni, imponendo alle stesse di procedere con celerità all’attivazione delle procedure necessarie per lo smart working diffuso.

In particolare, il D.L. 23 febbraio 2020 n.6, recante “misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”, ha favorito l’adozione di Smart Working, attuabile sin da subito, senza accordo preventivo col dipendente, come invece disposto dall’articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, poi, con D.M. 19 ottobre 2020, ha regolato il Lavoro Agile per la P.A. fino al 31 dicembre 2020, definendo, tra l’altro, lo smart working come la “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”. Tutto ciò ha però messo in evidenza alcune criticità nell’uso degli strumenti tecnologici e il ritardo della P.A. nel processo di digitalizzazione, sia dal punto di vista delle infrastrutture e della connettività, sia dal punto di vista delle competenze digitali, prime fra tutte quelle di sicurezza informatica.

Per tali motivi si è provveduto ad acquistare pc portatili a disposizione dei lavoratori che lavoreranno con tale modalità:

Sistema operativo	Windows 10 Pro
Schermo	15,6 pollici- Risoluzione:FHD 1920 x 1080
Processore	Intel Core i7-8565U 1.8 GHz
Ram	16 GB –Massima supportata: 32 GB
Scheda video	Intel UHD Graphics 620 –Uscite: HDMI 1.4
Hard Disk	PCIeG3X2 NVME 512 GB M.2 SSD
Unità ottica	
Web Cam	HD Web Camera
Audio	1 x HeadPhone-out & audio-in Combo Jack
Porte USB	2 x USB3.1 Type A (Gen1) –2x USB3.1 –Type C (Gen1)
Porte e connettività	Wireless: Wi Fi 802.11n (a/c) –Bluetooth: V 4.2 Lan: 10/100/1000 Mbps
Card Reader	SDXC
Applicativi	Microsoft Office Pro 2019 con Skipe
Alimentazione	Batteria 4 celle –Alimentatore 65W
Dimensioni e peso	35.7(W) x 23.6 (D) x1.94/1.95 (H) cm –1.76 Kg
Caratteristiche speciali	Tasti a isola - Fingerprint
Colore	Gray

Tastiera	QWERTY Italiana
----------	-----------------

### ***Amministrazione Trasparente e aggiornamento del sito istituzionale***

È stata affidata alla ditta Halley la ristrutturazione del sito istituzionale dell'Ente, rispettando le "Linee Guida di design per i servizi digitali della PA (Design Italia), in linea con il Piano triennale per l'Informatica nella P.A. 2019-2021" di Agid.

Pertanto, si è provveduto, nel rispetto dei criteri normativi in materia a:

1. trasferimento dei dati dal precedente sito istituzionale;
2. realizzazione home page ex novo;
3. restyling del sito in uso;
4. inserimento informazioni di base e attivazione dei servizi istituzionali, amministrativi e storico

<b>Servizio di avviamento del sito</b>
Avviamento - Gestione home page con trasferimento dati da precedente sito o

turistici;

5. informazioni di carattere generale.

realizzazione home page da nuovo (servizio una-tantum)

<b>Descrizione servizi di formazione</b>
Addestramento vdc E-government sulle aree riservate del portale, la gestione degli utenti, il tipo di registrazione
Addestramento vdc E-government per utilizzo della sezione URP quindi le segnalazioni guasti, quesiti e reclami.

<b>Descrizione Servizio</b>
Outsourcing della sezione "Amministrazione

<b>Descrizione Servizio</b>
Certificato ssl pwe un dominio

## **A.N.P.R.**

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.

È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Decreto Ministeriale 194/2014 stabilisce i requisiti di sicurezza, le funzionalità per la gestione degli adempimenti di natura anagrafica, le modalità di integrazione con i diversi sistemi gestionali nonché i servizi da fornire alle Pubbliche Amministrazioni ed Enti che erogano pubblici servizi che, a tal fine, dovranno sottoscrivere accordi di servizio con lo stesso Ministero.

ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

L'ANPR consentirà di:

- evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
- semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.

Nel 2019 il Comune di Segni ha affidato alla ditta Halley Informatica il servizio per il subentro e l'attivazione di ANPR e del web service di collegamento, con i seguenti servizi:

- Bonifica dei dati;
- Bonifica delle nazioni;
- Creazione invio file AIRE e APR in ambiente PreSubentro;
- Bonifiche post subentro: importazione codici ANPR, bonifiche anomalie bloccanti post subentro;
- Pianificazione subentro;
- Ripetizione Presubentro;
- Subentro per il passaggio definitivo in ANPR;
- Formazione del personale.

## **Pago PA**



Una nuova scadenza interessa gli Enti Locali: si tratta del Sistema per i Pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni, il cosiddetto PagoPA, che consentirà a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti verso le PA in modalità elettronica.

L'AgID ha realizzato l'infrastruttura tecnologica pubblica (il "Nodo dei Pagamenti-SPC") che permette l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e i Gestori dei Servizi di Pagamento (principalmente le Banche e gli Istituti di Credito) e predisposto le regole tecniche di comunicazione verso il Nodo dei Pagamenti.

Le Pubbliche Amministrazioni erano obbligate a aderire alla piattaforma Nodo dei pagamenti e a completare le attività di implementazione dei servizi entro il 31 dicembre 2017.

La scelta dei servizi di pagamenti da attivare tramite PagoPA resta a discrezione della singola Amministrazione, in base ai propri obiettivi e alle risorse disponibili.

Il nuovo sistema di pagamenti presenta notevoli vantaggi sia per le PA (velocizzazione della riscossione degli incassi con esito in tempo reale e la relativa riconciliazione in modo automatico) sia per cittadini e imprese (scelta del prestatore del servizio di pagamento e dello strumento di pagamento; garanzia della correttezza dell'importo da pagare; ricevuta immediata con valore liberatorio).

L'Ente ha affidato alla ditta Kibernetes la predisposizione del servizio.

## Servizi di pagamento

Se hai ricevuto un documento di pagamento con importo precalcolato, cercalo qui tramite il suo identificativo.

**AVVISO DA PAGARE PREDETERMINATO**



Inserisci, stampa e paga la tua pendenza

**PAGAMENTO SPONTANEO**



Ricerca e scarica la ricevuta telematica di un pagamento che hai effettuato sul nodo pagoPA.

**RICERCA RICEVUTA TELEMATICA**



Figura 1: Servizi di pagamento presenti sul

portale del Comune

## Riferimenti normativi

Oltre l'obbligo di adesione ed utilizzo della piattaforma PagoPA per tutti gli incassi ad esclusione dei tributi per i quali si utilizza la delega F24 e per gli SDD (Sepa Direct Debit), dal

**1/7/2020** non sarà più possibile per i canali di pagamento incassare per le PA se non tramite la piattaforma PagoPA.

- Il Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 (G.U. n. 9 del 12.01.2018) a correzione del CAD e le successive modifiche del D.L. 135 del 14 dicembre 2018, hanno introdotto all'articolo 65, comma 2, del Codice «L'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni decorre dal 1° luglio 2020». Pertanto, i PSP autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema pagoPA, ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema.
- Pertanto, i soggetti pubblici obbligati all'adesione a pagoPA, alla data del 1° gennaio 2020, ove non aderenti ancora a pagoPA, non potranno più incassare in proprio attraverso l'attività di un PSP, salvo l'affidamento di tutte le loro entrate ad un riscuotitore speciale che sia già aderente a pagoPA.
- Inoltre, appare altresì importante evidenziare che, ai sensi dell'articolo 2, punto 39, del Decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218 per il recepimento in Italia della PSD2, è stabilito che «Gli articoli 36, 37 e 38 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 sono abrogati dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ad eccezione del comma 6 dell'articolo 37 che è abrogato a decorrere dal 1° gennaio 2019». Pertanto, dovendo le Pubbliche Amministrazioni applicare quanto stabilito in materia di pagamenti dalla PSD Payment Services Directive e dalla PSD2 a partire dal 1° gennaio 2019, appare opportuno rappresentare che, per la sola componente degli incassi, l'adesione al Sistema pagoPA garantisce il pieno rispetto della direttiva europea, come recepita a livello nazionale, essendo il sistema pagoPA già compliance con la PSD1 e con la PSD2, come recepite a livello nazionale.
- Infine, l'attivazione integrazioni con IO è prevista nel Codice dell'Amministrazione Digitale:
- Art. 64-bis. Accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione.
- I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, rendono fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## Tipologie di processi di pagamenti gestibili tramite PagoPA

1. Pagamenti su iniziativa del debitore (o spontanei): nei quali l'utilizzatore finale, che deve effettuare un versamento a favore dell'Ente Creditore, si attiva in modo autonoma ed utilizza gli strumenti e i canali di pagamento disponibili;
2. Incassi su iniziativa dell'Ente Creditore: è il caso in cui l'Ente Creditore richiede un pagamento all'utilizzatore finale, mettendo a disposizione vari strumenti e canali di pagamento.

Tali modalità di incasso da parte degli Enti Creditori possono essere attivate dagli utilizzatori finali sui siti web delle PA ovvero attraverso le strutture messe a disposizione dai PSP.

## Integrazione PAGOPA e AppIO

I vantaggi dell'integrazione con l'app IO per il cittadino sono diversi:

- Accesso con le credenziali SPID o, in alternativa, con la Carta d'Identità Elettronica (CIE).
- Possibilità di ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni, da qualunque Ente pubblico, tutto dentro un'unica app.
- Attivare e disattivare i servizi in base alle proprie preferenze
- Gestire in modo rapido i pagamenti

Anche per la Pubblica Amministrazione sono notevoli i vantaggi dell'adozione dell'App:

- Accrescere la visibilità dei propri servizi
- Inviare aggiornamenti e promemoria ai Cittadini.
- Ridurre/eliminare i costi di sviluppo di applicazioni in House
- Offrire una nuova modalità per effettuare i pagamenti

La predisposizione del servizio procede con i seguenti step:

- La gestione del piano di attivazione dei servizi con AgID;
- L'Invio ad AgID della Tabella delle controparti;
- L'attivazione dell'Infrastruttura IT di accesso al Nodo e di gestione del processo di riscossione.

Una volta configurato il servizio permette di attivare le notifiche con invito al pagamento ogni volta che viene generata una posizione sulla piattaforma, sia nel caso di inserimento tramite backoffice che ogni volta che vi è un inserimento da applicazioni gestionali. In quest'ultimo caso la notifica avverrà sia nel caso di inserimento puntuale (tramite web service) che massivo (tramite l'invio di file su area ftp).

Associando ogni servizio al capitolo di bilancio e all'accertamento ai quali riferire l'incasso, viene effettuata riconciliazione finanziaria degli incassi transitati dal nodo PagoPA; in pratica è possibile generare le reversali di incasso in modo automatico, preciso e puntuale.

All'atto del caricamento sulla piattaforma delle posizioni creditizie relative ai corrispettivi dei servizi erogati (es. mense, oneri di urbanizzazione, sanzioni al codice della strada) possono essere fornite le informazioni utili per l'imputazione degli importi (anche parziali) agli accertamenti. L'integrazione con l'applicazione KSD-Contabilità permette di completare in modo automatico il ciclo contabile di riscossione e riconciliazione delle somme incassate sulle specifiche voci del bilancio, nella piena attuazione dei processi Pago PA.

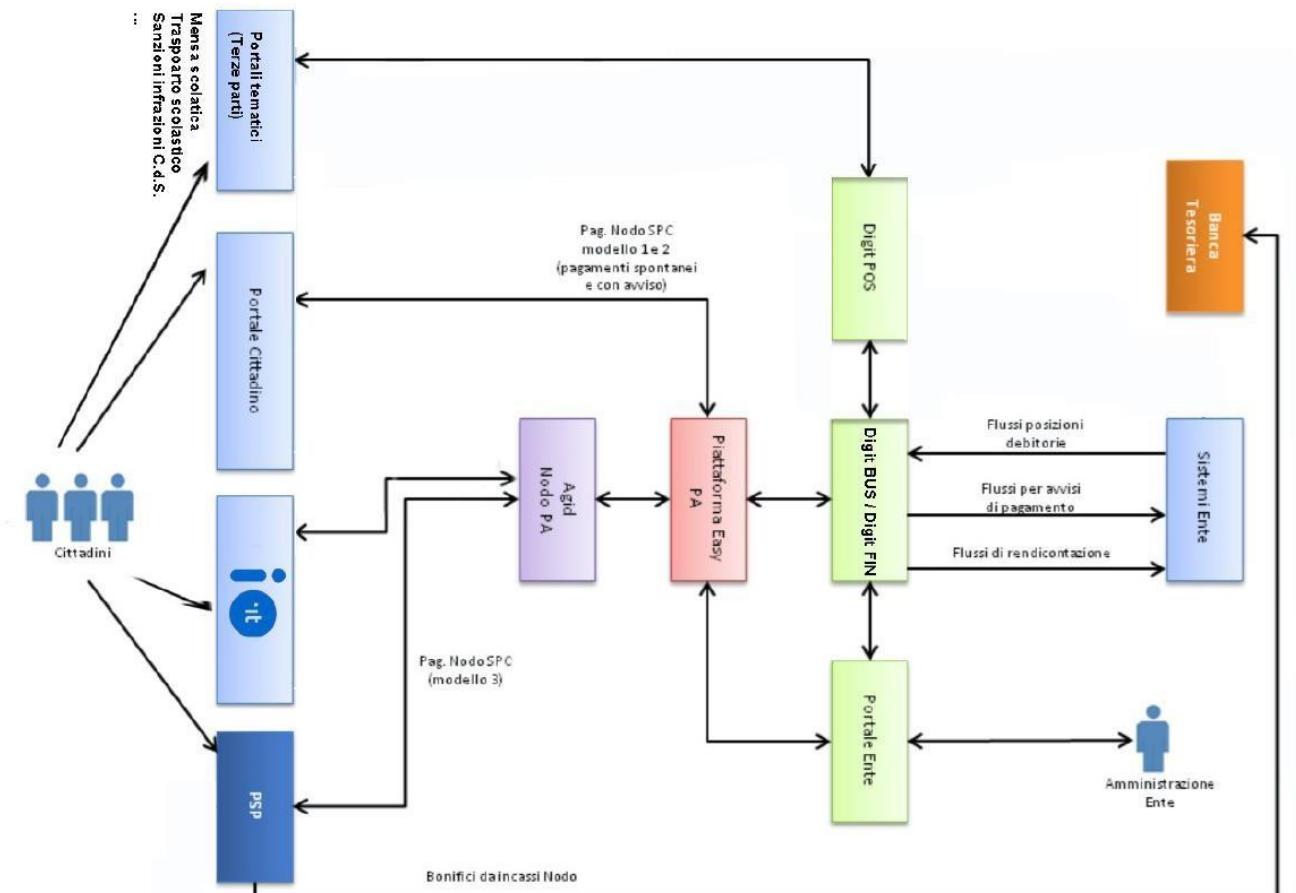
Le ricevute telematiche (RT) dovranno essere conservate secondo le prescrizioni normative.

In un'area riservata l'Ente avrà a disposizione le RT da prelevare ed inviare in conservazione attraverso gli strumenti/servizi già utilizzati.

L'infrastruttura utilizzata per il servizio è costituita dai seguenti componenti:

- Un componente di interfacciamento con i sistemi gestionali della PA (DigitBUS). Questo consiste di aree sFTP dove i sistemi possono caricare i file con i pagamenti in attesa o da web service invocabili dalle stesse applicazioni.
- Un componente di interfacciamento con i sistemi di contabilità finanziaria della PA (DigitFIN). Questo consiste in un insieme di servizi web integrabili (web services) che permettono la gestione del processo di riscossione e riconciliazione delle somme incassate alle voci dei bilanci con la possibile emissione della reversale.
- Un componente di interfacciamento con portali esterni (DigitPOS), opzionale. Permette di integrare i pagamenti su PagoPa direttamente su portali esterni (dell'Ente o di terze parti). Il DigitPOS è un POS virtuale che permette al portale dei fornitori di servizi esterni autorizzati (ad esempio gestione pagamenti mensa scolastica o riscossioni sanzioni per violazioni al C.d.S.) di interagire con l'istanza PagoPA dell'ENTE.
- Un componente di connessione all'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti (EasyPA), il cui utilizzo è trasparente per i sistemi della PA.
- Un Portale Ente per la gestione e il monitoraggio del servizio.

- Un Portale del Cittadino che permette il pagamento online delle posizioni debitorie e l'identificazione del contribuente/debitore.
- I POS fisici integrati con il sistema PagoPA (PosPA)
- Integrazione IO che permette l'integrazione con l'APP IO di PagoPA S.p.a.



### **Municipio Virtuale (attivato con la ditta Kibernetes)**

Negli ultimi anni, con i Piani Triennali per l'informatica della P.A. sono state consolidate le piattaforme nazionali che oggi sono un elemento strategico per l'erogazione dei servizi digitali della P.A.

Oltre alle piattaforme che permettono di identificarsi (SPID), condividere i dati dell'anagrafe nazionale (ANPR), pagare in maniera digitale tutti i servizi erogati dalla P.A. (PagoPA) sono state condivise Linee guida per la progettazione e lo sviluppo delle piattaforme digitali di erogazione di servizi ai cittadini.

Inoltre, l'emergenza Covid-19 ha imposto una riorganizzazione forzata delle modalità e dei tempi di lavoro della P.A. rendendo il percorso verso la digitalizzazione massima una scelta necessaria.

Il tutto in linea con la Strategia Digitale Nazionale e Europea fondata sui seguenti principi:

- **Digital & Mobile first:** le PA devono fornire servizi digitali come opzione primaria rispetto allo sportello fisico. Tale opzione è ben delineata nelle sue caratteristiche nel CAD.
- **Digital identity only:** le PA devono condurre azioni propedeutiche all'adozione di sistemi generalizzati di identità digitale. In particolare, le PA devono permettere l'accesso esclusivamente tramite SPID.
- **Once only:** le PA devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.
- **Cloud first:** le PA, nella definizione di un nuovo progetto o servizio, in via prioritaria devono valutare l'adozione del cloud prima di qualsiasi altra tecnologia, per prevenire il rischio di blocco dei servizi.
- **Inclusività e accessibilità dei servizi:** le PA devono progettare servizi digitali che siano per definizione inclusivi e vengano incontro alle esigenze delle persone (ad es. anziani o persone con disabilità).
- **Apertura e trasparenza dei dati e dei processi amministrativi.**
- **Sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e devono garantire la protezione dei dati personali.

Con l'attivazione del Municipio Virtuale vengono raggiunti i seguenti obiettivi:

- La completa conformità alle prescrizioni di legge e alle più recenti Linee guida (CAD, Piano Triennale per Informatica nella P.A. e Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici):
  - Grafica dei servizi progettata nel rispetto delle linee guida di design e di accessibilità dei siti e dei servizi della P.A.
  - Modalità di navigazione ottimizzata per l'uso da smartphone e tablet.
  - Autenticazione principale con Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID) e Carta d'Identità Elettronica (CIE) e secondaria con credenziali deboli utente/password, se in possesso del cittadino.
  - Integrazione per i pagamenti digitali con PagoPA. o Integrazione con l'App IO per la messaggistica ed i pagamenti.
- Centralità del cittadino. L'utente è al centro del processo di progettazione. Municipio Virtuale è stato progettato mettendo al centro le esigenze del cittadino e seguendo i principi di massima usabilità.

- Personalizzazione rispetto alle diverse tipologie di utente. Municipio Virtuale presenta percorsi personalizzati in base alle esigenze degli utenti, che siano cittadini, imprese o professionisti.
- Aggregazione di tutti i servizi del Comune. In Municipio Virtuale possono essere integrati tutti i servizi offerti dal Comune, anche se non erogati da Kibernetes. Il Comune avrà quindi un unico punto di accesso on line per i propri cittadini.
- Integrazioni tra le banche dati gestionali e i servizi on line attraverso API standard per evitare la duplicazione delle banche dati.
- Flessibilità nella personalizzazione delle sezioni di navigazione per ottimizzarle in base alla tipologia di aree attive per l'Ente.
- Integrazione con i sistemi di pagamento on line del modello F24 (oltre che con il PagoPA).

#### *Vantaggi per il Comune ed il Cittadino*

L'attivazione di Municipio Virtuale comporta notevoli vantaggi per l'Ente:

- Offerta e miglioramento dei servizi digitali. Il cittadino può fare tutto da casa senza necessità di andare in Comune. All'interno di un unico ambiente digitale, con le medesime modalità operative per ogni servizio, il Cittadino potrà controllare la propria situazione relativa alle imposte, compilare i moduli di autocertificazione, scaricare certificati anagrafici, presentare istanze e pagare i servizi, ecc.
- Fornire servizi anche in momenti di emergenza. Gli sportelli virtuali sono fruibili in qualsiasi situazione che impedisce l'accesso agli uffici fisici del Comune.
- Ottimizzare le risorse. Riduzione dei tempi di impiego del personale agli sportelli fisici, con possibilità di utilizzo delle risorse degli uffici in altre attività.
- Efficienza amministrativa. Eliminazione delle inefficienze legate ad una gestione esclusivamente cartacea dei processi interni sia per i procedimenti ad istanza di parte che per i procedimenti d'ufficio, e maggiore produttività con risparmio in termini di risorse umane.
- Risparmi economici. Vengono ridotte le spese di acquisto per materiale e per la postalizzazione delle comunicazioni (con risparmi annui che da soli possono facilmente superare i costi di investimento).
- Agevolare il lavoro che coinvolge altri soggetti. Possibilità di coinvolgere, oltre ai cittadini, anche altri soggetti esterni, quali Consorzi di servizio, Società in house, CAAF, etc., per agevolare le loro attività e beneficiare del loro lavoro.
- Comunicazione più rapida. Sicurezza e immediatezza delle comunicazioni, anche con l'app IO.

Municipio Virtuale consente una serie di significativi vantaggi anche per il cittadino digitale:

- Niente spostamenti e code. Municipio Virtuale è raggiungibile senza necessità di spostamenti, di code in prossimità di scadenze e di appuntamento.
- Accesso 24/24 ore, 7 gg su 7. Il Municipio Virtuale è sempre aperto e raggiungibile.
- Documentazione facilmente consultabile. Tutta la documentazione delle istanze presentate e degli avvisi inviati dall'Ente è disponibile in un unico ambiente.
- SPID/CIE. L'accesso ai servizi è garantito con le credenziali SPID/CIE uniche per tutti i servizi della PA.
- Notifiche e messaggi. Possibilità di ricevere notifiche, messaggi e documenti anche attraverso l'App nazionale della P.A. IO.
- Istanze in tempo reale. Possibilità di inviare istanze digitali all'Ente ottenendo le indicazioni di chi segue il procedimento (funzionario) e avere, in tempo reale, lo stato della pratica.

Le aree oggetto del servizio sono le seguenti:

- Area Servizi Demografici: Certificazione anagrafica da ANPR (KSD-MV-43)
- Area istanze e gestione del procedimento: Istanze on line (KSD-MV-44)

Municipio Virtuale ha una connessione con l'App IO che consente al sistema di colloquiare con l'applicazione IO in modo diretto.

In particolare, la soluzione attuale prevede l'invio di messaggistica relativa ai servizi di "Certificazione anagrafica da ANPR" e "Istanze e gestione del procedimento".

Saranno quindi notificati al cittadino direttamente sull'App IO:

- la disponibilità di un certificato anagrafico sulla propria area riservata di Municipio Virtuale
- lo stato di avanzamento di un'istanza presentata attraverso Municipio Virtuale.

Municipio Virtuale è erogato in cloud nella modalità SaaS.

Il SaaS, (Software as a Service, ovvero software come un servizio) è un modello di distribuzione del software in cui l'applicazione è eseguita in un ambiente centralizzato a cui gli utenti accedono via Internet.

Il SaaS risponde a caratteristiche di sicurezza, affidabilità dell'infrastruttura tecnologica, stabilità, scalabilità e protezione da guasti infrastrutturali.



## **Area Servizi Demografici**

### *Autocertificazione precompilata (KSD-MV-13)*

È possibile abilitare l'accesso per i cittadini ad un'area dedicata all'autocertificazione per agevolare la compilazione dei moduli.

L'autocertificazione consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata.

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio.

La Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto.

Non è richiesta all'utente la digitazione dei dati anagrafici, in quanto questi vengono acquisiti automaticamente, a seguito dell'identificazione tramite password, dall'Anagrafe della popolazione residente.

L'utente, semplicemente, sceglie il modulo desiderato tra quelli proposti, lo completa con le proprie dichiarazioni e lo stampa.

### *Certificazione anagrafica da ANPR (KSD-MV-43)*

Con l'avvento dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione), la certificazione on-line è diventata una realtà. Tale certificazione consente al cittadino residente, previa autenticazione tramite SPID o CIE, di accedere ai dati propri e dei componenti il nucleo familiare per chiedere i seguenti certificati:

Certificato anagrafico di nascita
Certificato di stato di famiglia e stato civile
Certificato di stato civile
Certificato anagrafico di matrimonio
Certificato di stato libero
Certificato anagrafico di unione civile
Certificato di cittadinanza
Contratto di convivenza
Certificato di esistenza in vita

Certificato di residenza alla data
Certificato di residenza
Certificato storico di cittadinanza
Certificato di residenza in convivenza
Certificato storico di residenza
Certificato di stato di famiglia
Certificato di residenza AIRE
Certificato di stato di famiglia con rapporto parentela
Certificato di stato di famiglia AIRE.

Inoltre, è prevista la possibilità di ottenere certificati di terzi nelle modalità e tipologie consentite dalla normativa vigente.

La soluzione è integrata con i servizi di PagoPA per il pagamento dei diritti di segreteria.

Il sistema, dopo aver verificato il pagamento dei diritti, renderà disponibile il documento in formato pdf nell'area riservata del cittadino.

Se è attiva l'integrazione con l'App IO, sarà notificata direttamente sull'app la disponibilità di un certificato anagrafico sulla propria area riservata.

Area istanze e gestione del procedimento amministrativo (KSD-MV-44)

Per rispondere al diritto di ogni cittadino di presentare istanze in maniera completamente telematica (artt. 3 e 65 del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), il servizio permette al cittadino di presentare una pratica senza muoversi da casa. Con pochi semplici clic può accedere alla modulistica necessaria, conoscere in tempo reale lo stato dell'istruttoria dei propri procedimenti e il responsabile comunale a cui sono affidati.

La soluzione offre a cittadini, imprese e professionisti una soluzione comoda e di semplice utilizzo per relazionarsi con l'Amministrazione Pubblica e, nello stesso tempo, dota i Comuni di un sistema efficiente perfettamente adeguato alle norme sulla trasparenza e funzionale al passaggio ad una nuova "Amministrazione digitale".

La pratica presentata online sostituisce completamente la presentazione in formato cartaceo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il servizio presenta già una dotazione di procedimenti di base delle principali istanze e potrà essere arricchito con ulteriori istanze che l'Ente ritenga opportune per migliorare la relazione con il cittadino.

Se richiesto, il pagamento potrà essere effettuato direttamente tramite la piattaforma PagoPA integrata.

Richiesta di accesso agli atti	Richiesta di patrocinio e/o uso stemma
Domanda di risarcimento danni per incidente	Domanda di accesso al servizio di trasporto per anziani e disabili
Domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico	Domanda di accesso al servizio di assistenza domiciliare
Richiesta pass disabili	Richiesta integrazione retta ricovero
Richiesta partecipazione concorso	Richiesta certificato di destinazione urbanistica
Richiesta apertura passo carrabile	Domanda di rimborso per errato pagamento
Domanda di rateizzazione pagamento tributi	Comunicazione di ospitalità in favore di cittadino extracomunitario
Dichiarazione di affidamento delle ceneri	Richiesta tessera elettorale
Richiesta di ricerca storica	Dichiarazione di residenza
Richiesta di avvio del procedimento di divorzio e separazione	Richiesta di avvio del procedimento per la costituzione di unione civile
Dichiarazione di mutamento nella dichiarazione di convivenza	Comunicazione di cessione fabbricato
Richiesta di iscrizione albo giudici popolari	Richiesta di cancellazione albo scrutatori
Richiesta di iscrizione scrutatori	Richiesta di cancellazione albo giudici popolari
Richiesta di iscrizione albo presidenti di seggio	Richiesta di cancellazione albo presidenti di seggio
Richiesta di accesso civico semplice	Richiesta di accesso civico generalizzato

Attivata l'integrazione con l'App IO, sarà notificato direttamente sull'app lo stato di avanzamento di un'istanza presentata.

#### Digitalizzazione patrimonio storico (2024)

Al fine di preservare il patrimonio informativo presente all'interno dell'Amministrazione comunale, partirà un'attività legata alla digitalizzazione del materiale storico presente.

Si dovrà preventivamente procedere a valutare la tipologia di materiale presente e poi studiare i possibili strumenti hardware e software necessari allo svolgimento del task. Si potrebbe intraprendere una politica di abbattimento dei costi e risorse, in accordo a quanto indicato dal piano triennale 2023-2025 di AgID (riuso e condivisione software, hardware ed accordi tra le PA) mediante opportuni accordi collaborazione con altri Enti (per esempio la Digital Library del CNR) e amministrazioni locali che abbiano già avviato un percorso di digitalizzazione del proprio archivio storico.

## Videosorveglianza in cloud (2023)

Al fine di garantire maggiore sicurezza nel territorio facilitando i compiti della polizia locale, è previsto un intervento di installazione di telecamere per la videosorveglianza in luoghi strategici del comune. Previa una valutazione di fattibilità in base alle risorse da destinare a tale attività, si dovrà prevedere di acquistare spazi di archiviazione in architettura Cloud sfruttando le offerte presenti sul mercato al fine di garantire questi livelli di qualità del servizio (QoS):

- registrazione delle immagini deve avvenire in forma cifrata, in accordo a quanto richiesto al paragrafo 3.3.1 comma del “Provvedimento in materia di videosorveglianza” dell’8 aprile 2010 del Garante per la Privacy (utilizzo di reti pubbliche e connessioni wireless), per garantirne la riservatezza e l’integrità;
- la capacità di storage deve essere dimensionata per la registrazione contemporanea di tutte le telecamere al massimo frame rate consentito dalle stesse e/o dalla connettività per un periodo di almeno 7 gg 24h.
- lo storage richiesto è molto elevato in quanto, in base alla Direttiva del Ministero dell’Interno n.558/SICP ART/421.2/70 del 2 marzo 2012, avente per oggetto i Sistemi di videosorveglianza in ambito comunale, i sistemi di videosorveglianza dovranno rispettare in ogni caso i requisiti di seguito riportati:
  - capacità di banda necessaria al trasferimento delle immagini in funzione delle caratteristiche delle telecamere e della tecnologia
  - della rete di trasporto;
  - la memorizzazione delle immagini provenienti da tutte le telecamere al massimo frame rate possibile

## Tabella riassuntiva dei servizi in uso

La seguente tabella riassume analiticamente la dotazione di software applicativi in uso presso degli uffici comunali e le piattaforme che rendono disponibili i servizi pubblici digitali on line.

Con successiva ricognizione verrà verificata dal Responsabile della Transizione Digitale, unitamente al tecnico specializzato, la compatibilità delle applicazioni alle prescrizioni di AGID in materia.

<b>Applicazioni</b>	<b>Tipologia/brand</b>	
Protocollo informatico	Halley	Server
Atti amministrativi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni)	Halley	Server
Determinazioni dirigenziali	Halley	Server
Albo pretorio elettronico	Halley	Server
Bilancio e programmazione	Halley	Server
Gestione e contabilità economica e finanziaria	Halley	Server
TASI	Maptri-V	Server
IMU/ICI	Maptri-V	Server
Gestione economica del patrimonio	Halley	Server
Programmazione LL.PP.	Halley	Server
Atti e istruttorie autorizzative Edilizia	Sace	Server
Sportello Unico Edilizia	SUE (da attivare)	Server
ANPR/Anagrafe (Popolazione Residente, AIRE)	Halley	Server
Rilascio certificati	Halley	Server
Carta di identità Elettronica	Web	Server
Stato Civile	Halley	Server
Leva	Halley	Server
Gestione servizi elettorali	Halley	Server
Gestione consultazioni elettorali e popolari	Halley	Server
Sistema di gestione informatica dei documenti (e dei fascicoli)	Halley	Server
Conservazione digitale a norma dei documenti informatici	Halley	Server
Sito web istituzionale	Halley	Server
Presentazione istanze e partecipazione al procedimento amministrativo	Kibernetes/ Halley	Cloud
Servizi online a cittadini e imprese	Kibernetes	Cloud
Identità digitale (SPID)	Kibernetes	Cloud
Pagamenti informatici (pagoPA)	Kibernetes	Cloud
Pubblicazioni obbligatorie (pubblicità e trasparenza)	Halley	Server
Posta elettronica	Halley	Server
Organizzazione del personale (organigramma, funzioni gramma, ecc.)	Halley	Server
Gestione giuridica del personale	Halley	Server
Violazioni codice della strada	Software Open Office	

Sistema lettura targhe interoperante con SCNTT	Web	
Mensa scolastica	Project	Cloud
Gestione cartografica/GIS	Web Gis	Web
Sistema informativo territoriale	Web Gis	Web
Catasto urbano	Sister - Web	Web
TARI	Kybernetes	Cloud
Gestione cimiteri	Software	
Ufficio commercio	SUAP Web	Web
Sportello unico per le attività produttive (SUAP Impresa in un Giorno)	SUAP Web	Web

### Prossimi obiettivi

Nel corso del triennio 2023 – 2025 verranno infine introdotte le ulteriori attività previste dal Piano Triennale dell'Informatica elaborato dall'AgID, nonché le successive modificazioni.

In particolare, è previsto, sempre nel triennio in esame, il completo passaggio ai servizi VoIP per tutti gli uffici del Comune e afferenti al Comune stesso.

Si farà una valutazione delle criticità in materia di Sicurezza Informatica con una ricognizione dello stato attuale delle possibili vulnerabilità e si adotteranno misure tecniche e protocolli per la gestione e prevenzione, mediante opportune checklist, per valutare la situazione nel tempo del datacenter e dei servizi erogati.

Tutti i servizi ed i dati connessi a questi ultimi saranno trasferiti in ambiente cloud.

L'attività di ricognizione dello stato di avanzamento della realizzazione del Piano verrà svolta dal responsabile per la Transizione Digitale, avvalendosi di un gruppo di lavoro interno che verrà determinato dallo stesso, nonché dell'ausilio di un referente informatico, interno alla pianta organica, se presente, o consulente esterno dotato delle specifiche professionalità richieste.

### APPENDICE 1. Acronimi

I documenti riportati nella tabella seguente saranno utilizzati come riferimento per la definizione dei contenuti descritti nel presente documento.

<b>Acronimo</b>	<b>Significato/ Descrizione</b>
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>ANPR</b>	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
<b>API</b>	Application Programming Interface
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>CED</b>	Centro elaborazione dati
<b>CIE</b>	Carta d'Identità elettronica
<b>ICT</b>	Information and Communication Technology

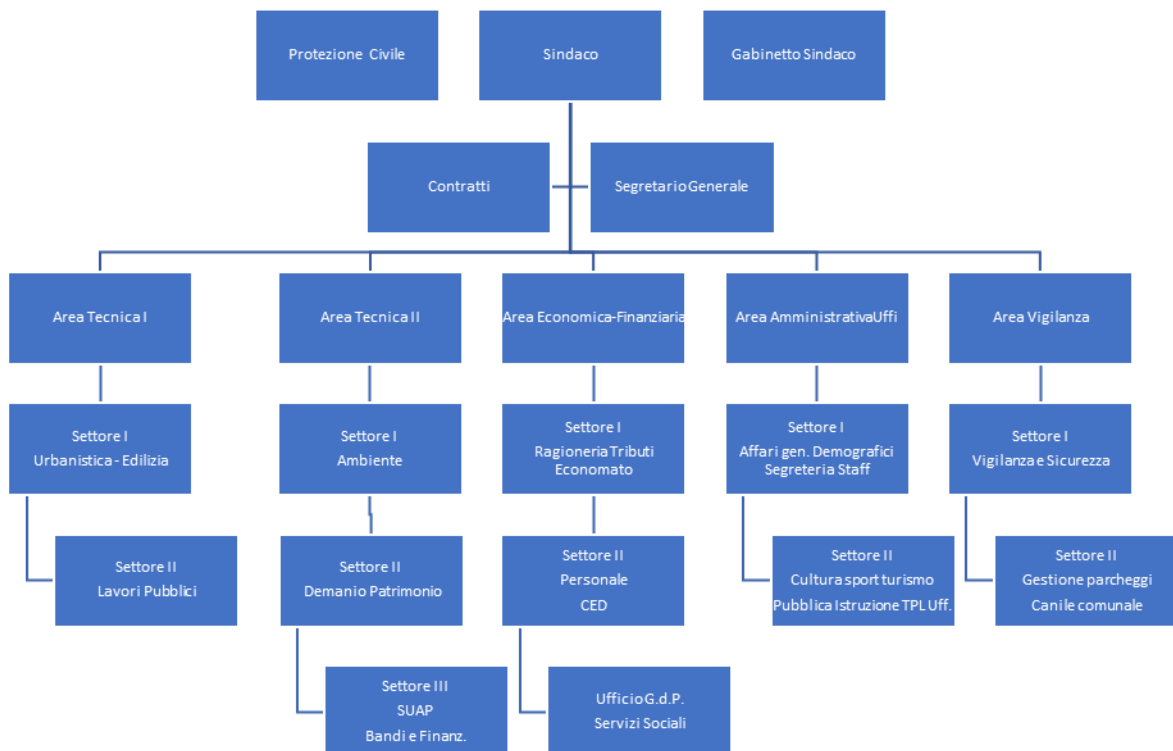
<b>INAD</b>	Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato
<b>INI-PEC</b>	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese
<b>MEPA</b>	Mercato elettronico pubblica amministrazione
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>LAB</b>	Linea di Azione del BIM
<b>PAL</b>	Pubbliche amministrazioni locali
<b>PDND</b>	Piattaforma digitale nazionale dati
<b>PSN</b>	Polo Strategico Nazionale
<b>SaaS</b>	Software as a service
<b>SPC</b>	Sistema Pubblico di Connettività
<b>SPID</b>	Sistema Pubblico di Identità Digitale
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>RTD</b>	Responsabile Transizione Digitale

# SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione di programmazione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 3.1.1 – Descrizione

#### ORGANIGRAMMA



Il Funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “Area”. A loro volta le Aree sono suddivise al proprio interno, per dare seguito ai principi di efficacia ed efficienza, in “Settori”.

L’elencazione delle funzioni di ciascun Settore **non è esaustiva;** pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale (o in sua vece del Vice-Segretario) nel dirimere eventuali conflitti di competenze e funzioni tra Aree e Settori intervenendo per chiarire in ordine alle attribuzioni e allo svolgimento delle funzioni.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Area, provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati all’Area e suddivisi all’interno dei settori, nonché di attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del Settore di riferimento.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le Aree e Settori:



- Assistenza e consulenza agli Organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, **pubblicazione atti**, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Predisposizione di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta di competenza dell'Area.
- Rispetto dei termini di pagamento delle obbligazioni come da disposizioni in materia vigenti.
- Interfaccia con Kibernetes per soluzione problematiche gestionali dell'applicazione software.
- Ordinanze, ingiunzioni di cui ex art.18 Legge 689/1981 ognuno per la propria competenza.

## **AREA TECNICA I**

### **SETTORE I**

- ❖ Pianificazione Urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi
- ❖ Antiabusivismo e condono edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CILA-SCIA
- ❖ Datore di lavoro (Adempimenti D.lgs 81/2000)
- ❖ Rilascio matricola ascensori immobili privati
- ❖ Toponomastica
- ❖ Autorizzazioni installazioni impianti

### pubblicitari **SETTORE II**

- ❖ Pianificazione -Progettazione-Gestione OO.PP
- ❖ Rilascio autorizzazioni scavi pubblici servizi
- ❖ Rilascio autorizzazioni/pareri a completamento procedure SUAP
- ❖ Manutenzione straordinaria immobili, impianti e infrastrutture Comunali quale spesa di intervento ed investimento.

## **AREA TECNICA II**

### **SETTORE I**

- ❖ Gestione ciclo dei rifiuti
- ❖ Pulizia e spazzamento vie, piazze, strade etc.
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale
- ❖ Disinfestazione e derattizzazione
- ❖ Rapporti Consorzio di

### Bonifica **SETTORE II**

- ❖ Gestione Cave
- ❖ Gestione Boschi, Cese e Usi civici

- ❖ Gestione e manutenzione Cimitero
- ❖ Gestione Antenne
- ❖ Manutenzione del verde pubblico e decoro urbano
- ❖ Autoparco
- ❖ Rilascio matricola ascensori immobili comunali
- ❖ Patrimonio (scritture private)
- ❖ Gestione/Manutenzione Impianti e Infrastrutture (Pubblica Illuminazione, ascensori, caldaie e videosorveglianza).
- ❖ Gestione fatturazione utenze impianti e infrastrutture tecnologiche immobili comunali.
- ❖ Manutenzione ordinaria infrastrutture comunali (Immobili, strade, piazze etc.)
- ❖ Rapporti con Enti sovracomunali proprietari Immobili (ATER etc)

### SETTORE III

- ❖ Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive-Aree PIP
- ❖ Gestione autorizzazioni mercati settimanali
- ❖ Gestione pratiche SUAP impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Rilascio autorizzazione per utilizzo impianti ed infrastrutture comunali
- ❖ Rilascio autorizzazione su richiesta per manifestazioni, fiere, sagre
- ❖ Monitoraggio attività produttive-Regolamentazione/autorizzazione NCC

### AREA VIGILANZA

### SETTORE I

- ❖ Gestione e controllo della viabilità e del traffico
- ❖ Presidio, controllo e verifica: tutela ambientale, abusivismo edilizio, attività produttive etc.
- ❖ Polizia Giudiziaria- Polizia Mortuaria
- ❖ Gestione Contenzioso violazione al C.d.S. (predisposizione atti e memorie per costituzione erappresentanza in giudizio).
- ❖ Gestione approvvigionamento, attrezzature,

### mezzi P.L.SETTORE II

- ❖ Gestione strisce Blu-Parcheggi H
- ❖ Attività di protezione animali(cani)

### AREA ECONOMICA FINANZIARIA-SERVIZI AL CITTADINO

### SETTORE I

- ❖ Acquisto e fatturazione forniture computers, stampanti, software
- ❖ Fatturazione di servizi di telecomunicazioni e di assistenza hardware e software
- ❖ Progetti per l'informatica finanziati da Enti sovracomunali
- ❖ Gestione Giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali

- ❖ Adempimenti normativi e statistici del personale
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Relazione e conto annuale
- ❖ Gestione previdenziale/Pensioni
- ❖ Gestione presenze per paghe e stipendi- Adempimenti contributivi-Buoni Pasto
- ❖ Supporto Ufficio Giudice di Pace
- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela degli anziani e dei minori
- ❖ Integrazione sociale
- ❖ Prevenzione e sostegno famiglie in difficoltà
- ❖ Materie rimesse ambito Legge 328/2000

## SETTORE II

- ❖ Documento unico di Programmazione
- ❖ Redazione Bilancio di previsione, Consolidato e Rendiconto di gestione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto Organo di Revisione Contabile
- ❖ Impegni contabili, liquidazioni e pagamenti
- ❖ Economato
- ❖ Controllo di Gestione economico finanziario
- ❖ Fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP
- ❖ Gestione inventario dell'Ente
- ❖ Rapporti con le partecipate
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno
- ❖ Gestione e riscossione delle entrate e dei tributi locali
- ❖ Contenzioso tributario
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ G.A.P. (gruppo amministrazione pubblica)
- ❖ Gestione/Rapporto economico-finanziario con enti strumentali
- ❖ Ufficio gare Stazione Appaltante: coordinamento e adempimenti procedure di gara
- ❖ Gestione economica su disposizione sindacale spese Protezione Civile

## AREA AMMINISTRATIVA-CULTURA E TEMPO LIBERO

### SETTORE I

- ❖ Gestione Biblioteca, Museo, Parco museale
- ❖ Gestione associazioni ed eventi culturali
- ❖ Gestione richieste patrocinio associazioni per eventi sportivi, del tempo libero e socio/culturali.
- ❖ Marketing territoriale, promozione sagre e fiere-Rapporti GAL
- ❖ Gestione Trasporto Pubblico Locale
- ❖ Politiche scolastiche ed educative

- ❖ Stato civile-anagrafe-elettorale-

## statistiche SETTORE II

- ❖ Contenzioso e gestione danni da Responsabilità Civile
- ❖ Comunicazione Istituzionale
- ❖ Gestione sito WEB: Atti amministrativi- Avvisi-News-Amministrazione trasparente
- ❖ Sviluppo dell'Immagine della Città
- ❖ Sanificazione e pulizia immobili comunali
- ❖ Contratti(redazione, registrazione)
- ❖ Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta
- ❖ Gestione ed invio atti amministrativi di competenza Organo di Revisione- Organismo indipendente di valutazione per pareri
- ❖ Gestione amministrativa Staff Sindaco
- ❖ Registrazione e pubblicazione Atti amministrativi su sito istituzionale
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche atti
- ❖ Rapporti ANCI E altre Associazioni per gli enti locali

### **Sottosezione di programmazione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.2.1 – Descrizione**

L'Ente ha approvato il regolamento per la prestazione di lavoro agile/smart working, quale prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Tuttavia ad oggi non ha approvato un piano per organizzare tale modalità lavorativa.

### **Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 – Descrizione**

L'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.";

– l'art. 89 del TUEL prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

– l'articolo 91 del Testo Unico stabilisce che "Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di

cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;

– l’articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall’articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;

– l’articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, stabilisce l’obbligo di rideterminare almeno ogni tre anni la dotazione organica del personale.

**piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, annualità 2024 come di seguito:**

**2. Anno 2024**

N. POSTI	CATEGORIA	TIPOLOGIA	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA
2	AREA ISTRUTTORI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONVENZIONE/ MOBILITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	VIGILANZA
1	AREA ISTRUTTORI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONVENZIONE/ MOBILITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AMMINISTRATIVA
1	AREA ISTRUTTORI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONVENZIONE/ MOBILITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	ISTRUTTORE TECNICO	AREA TECNICA 1
<b>ANNO</b>	<b>2025</b>				
1	AREA ISTRUTTORI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/CONVENZIONE/ MOBILITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	VIGILANZA
<b>ANNO</b>	<b>2026</b>				
1	AREA ISTRUTTORI	CONCORSO/ GRADUATORIA SCORRIMENTO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AMMINISTRATIVA

3.3.2 Codice Comportamento Dipendenti Pubblici

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SEGNI**

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Adottato con DGC n.132 del 16/09/2021, così come rettificata con DGC n.146 del 29/09/2021

## SOMMARIO

Art.1 -Disposizioni di carattere generale

Art.2-Ambito di applicazione (art.2delD.P.R.n.62/2013)

Art.3-Principi generali (art.3delD.P.R.n.62/2013)

Art.4-Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R.n.62/2013)

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5delD.P.R.n. 62/2013)

.....

Art.6-Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti d'interesse (art.6e7delD.P.R.n. 62/2013) 11

Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 2/2013)

Art.9-Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art.10 -Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Art.11-Comportamento nei rapporti privati(art.10delD.P.R.n.62/2013)

Art.12-Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 2/2013)

Art.13-Rapporti con il pubblico (art12delD.P.R.62/2013)

Art.14-Disposizioni particolari per i responsabili (art.13delD.P.R.62/2013)

Art.15-Contrattialtriattinegoziali(art.14delD.P.R.62/2013)

Art.16-Doveri di comportamento dei lavoratori agili

Art.18-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

Art. 19-Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art.19-Disposizioni transitorie e finali.

Disposizioni di carattere generale 1. Il presente Codice di Comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Segni. 2. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare. 3. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente. Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) 1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Segni a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i responsabili, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione Comunale di Segni. 2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l’elaborazione di codicidicomportamentoedeticideisoggettidirittoprivatoincontrollo pubblico del Comune di Segni oppure regolati o finanziati dal Comune di Segni, secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall’art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. 3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale. 4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il

rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti. 4 5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune. 6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti. Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013) 1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente del Comune di Segni, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati. 3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. 4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali, odiosità, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) 1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del personale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I responsabili hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Comunale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e la sanzione di cui all'art. 7 comma 4 del CCNL 22/2/2010. 2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 3. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. 4. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. 5. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il responsabile comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai responsabili e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al settore personale. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. 7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il responsabile, nel caso dei dipendenti, e il segretario comunale, nel caso di responsabili. 8. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. 9. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018. 9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili la vigilanza compete al segretario comunale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Segni.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio



o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso. 6. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti. 7. In caso di omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. 8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. 9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018. 10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei responsabili, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale.

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune. 3. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. 4. In caso di omessa informazione al responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. 5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 responsabile. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. 6. 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute. 8. I dipendenti comunali, compresi i responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge. 9. Se il dipendente, o responsabile, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 comma 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9

CCNL21/5/2018. 9 10. Se il dipendente, o responsabile, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013. 11. Se il dipendente, o responsabile, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013. 12. I dipendenti e responsabili che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Segni si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) 1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice. 2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. 3. Il responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. 4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. 5. Nel caso in cui il responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per permettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione. 6. Il responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. 10 7. Il Segretario comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile. 8. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) 1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi. 2. I responsabili curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. 3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a: - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili; - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le

informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013; - attuare le misure di prevenzione della corruzione; - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta. 4. I responsabili dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidia la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione. 5. La violazione da parte dei dipendenti e dei responsabili delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle seguenti sanzioni: • in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018. • in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018 per il personale non responsabile e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 7, comma 8. Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti 1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC. 2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata che sarà resa disponibile sul portale del comune, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione. 12 3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. 4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e

623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile. 5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. 6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue: • nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/201850; • nel caso di soggetti con qualifica dirigenziale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 7, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL responsabili 22/02/2010, per il personale responsabile; 13 • nel caso in cui il responsabile sia il Segretario comunale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010. Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/201351) 1. I responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Segni secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. 2. I responsabili verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore/unità di staff/unità di progetto: • assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali; • curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi; • pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile; 3. I responsabili ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale. 4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. 51 L'art. 9 del D.P.R. 62/2013: Trasparenza e tracciabilità 14 6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli. 7. In caso

di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 4 del CCNL 22.2.2010 per i responsabili; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 8 del CCNL 22.2.2010 per i responsabili. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 8 del CCNL 22.2.2010 per i responsabili, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

52 Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. 53 Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00. 54 Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. 55 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi. 56 Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi. 57 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone. 2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il segretario comunale per i responsabili. 3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 ; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 ; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 . Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura,

evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio. 4. I social network possono essere usati per motivi di servizio. 5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto. 5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente. 6. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento. 7. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno. 8. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta. 9. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto. 10. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti. 11. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. 12. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per 17 missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile o suo delegato. I responsabili o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative. 13. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 14. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi. 15. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza. 16. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività. 17. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia. 18. Il dipendente

deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative. 19. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione. 20. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata. 21. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, 18 concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile. 22. Il dipendente e il responsabile sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal regolamento comunale per fruizione del servizio mensa. 23. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio e i responsabili di settore. 24. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/201375) Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

19 3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative adatti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non

sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza. 5. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. 6. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse. 7. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente. 8. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. 9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, compatibilmente agli altri procedimenti aperti, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti. 10. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. 11. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi. 12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale. 13. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Se il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti un servizio doccia, lo stesso può essere fruito al di fuori dell'orario di lavoro. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione. 14. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4



CCNL 21/5/2018 . Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 8 del CCNL 22.2.201081 per irresponsabili. 15. Il dipendente e il responsabile di settore nei rapporti con i mass media si avvalgono dell'Ufficio stampa istituzionale, sempre previa autorizzazione della Direzione Generale. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate da altri settori in base alle relative competenze. 16. Se la violazione delle prescrizioni previste dal comma precedente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 ;se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art.59comma8 CCNL 21/5/; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art.59comma9CCNL21/5. Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 1. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. 2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il responsabile apicale responsabile della gestione del personale. 3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. 4. Se il responsabile comunale si trova nelle situazioni di cui ai commi 2,3e4, questi informa per iscritto il Segretario Comunale. Il Segretario comunale individua per iscritto il responsabile sostituto. Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili 1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del 22 presente Codice. 2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione. 3. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune. 4. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale. 5. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravati per l'Ente, è

applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art.59 comma 9CCNL21/5/2018.

**Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013100)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili comunali, per i settori/unità di staff/unità di progetto di competenza, il Segretario comunale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

23 4. Il Segretario comunale, in collaborazione con i settori risorse umane e organizzazione performance e formazione, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Segni e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

**Art.19 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n. 689 del 30.12.2013 e successivamente modificato con DGC n. 29 del 27.1.2015, n. 30 del 29.1.2016, n. 40 del 31.1.2017 e n. 37 del 30.1.2018.



## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Per il momento, l'art. 6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Segni, di compilare la presente sezione.

In ogni caso, si ritiene opportuno elaborare anche questa specifica sezione, dato che la stessa risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, così da consentire l'avvio del nuovo ciclo annuale necessaria al fine dell'erogazione degli incentivi e degli istituti premianti;

necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

<i>Sezione/Sottosezione PIAO</i>	<i>MODALITA' MONITORAGGIO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</i>	<i>SCADENZA</i>
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUPs – Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	Art. 147-ter D. Lgs. 267/2000 Artt. 227 e ss. D. Lgs. 267/2000	Annuale (derogabile per i Comuni con meno di 15.000 abitanti) Rendiconto entro 30 aprile esercizio successivo
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, D.L. 179/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo 23 settembre
	Rilevazione della tempestività dei pagamenti	Art. 33 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, commi da 858 a 872, Legge 145/2018	Trimestrale Annuale
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la scadenza stabilita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) approvato dal Comune	Artt. 6 e 10 D. Lgs. 150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Artt. 6 e 10 D. Lgs. 150/2009	30 giugno
	Monitoraggio sull'adeguatezza del Sistema di Misurazione	Art. 7, co. 1, D. Lgs. 150/2009	Annuale

	e Valutazione Performance (SMVP)		
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	Periodico
	Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato dall'Anac con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, Legge 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'Anac
	Attestazione da parte degli OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g), D. Lgs. 150/2009 Art. 44 D. Lgs. 33/2013	Di norma entro il primo semestre dell'anno
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi della performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022	A partire dal 2024
	Elaborazione del conto annuale del personale	Art. 60 D. Lgs. 165/2001 e circolari RGS	Annuale
	Relazioni sull'attuazione dei CCDI	Art. 40, co. 3-sexies, D. Lgs. 165/2001	In occasione approvazione o aggiornamento CCDI
	Monitoraggio permanente sugli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Tempestivo, mediante caricamento su portale Anagrafe delle Prestazioni
	Monitoraggio procedimenti disciplinari – Comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica	Art. 55-bis D. Lgs. 165/2001	Entro 20 gg dall'adozione dei provvedimenti
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi della performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, Legge 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale</b>	Monitoraggio sui fabbisogni e sulle eccedenze di personale		Annuale
	Monitoraggio sull'impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili	Art. 36, co. 3, D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010	Almeno annuale
	Monitoraggio da parte	Art. 5, co. 2, Decreto	A partire dal 2024

	degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi della performance	Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022	
--	--	---	--