



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)



P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

ALLEGATO “A”



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano delle azioni positive
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA), negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n.190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 6 agosto 2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla L. n. 15 del 25 febbraio 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

INTRODUZIONE

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare con un filo conduttore unico significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Questo nuovo documento deve quindi avere un orientamento al “valore pubblico”, inteso come l'insieme dei benefici diretti che le amministrazioni devono produrre per gli utenti. Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico in senso stretto si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Oltre alla struttura del PIAO la norma in vigore identifica quindi 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. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di _____ COLONNELLA

Indirizzo _____ VIA ROMA, 2 – 64010 (TE)

PEC _____ comune.colonnella@pec.it

Partita Iva _____ 00629540675

Codice Fiscale _____ 82001560679

Codice Istat _____ C901

Sito web istituzionale _____ <https://www.comune.colonnella.te.it>

Numero dipendenti al 31/12/2024 ____ 21 (di cui 14 a tempo indeterminato)

Numero abitanti al 31/12/2024 _____ 3717



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Nel concetto di “Valore pubblico” è racchiuso il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) da generare attraverso l’azione dell’apparato comunale.

A questo risultato è ispirato l’art. 3 dello Statuto del Comune di Colonnella, dove è previsto che in collaborazione con le associazioni civili, culturali, sociali e religiose presenti sul territorio, nell’ambito delle sue competenze il Comune, garantisce:

- il diritto di tutti i cittadini alla vita ed al pieno sviluppo della propria personalità nell’ambito dei rapporti familiari e sociali;
- il raggiungimento delle esigenze essenziali di vita e la formazione, il mantenimento o il recupero dell’integrità fisica ed interiore;
- la promozione e la salvaguardia del singolo e della collettività sviluppando l’autonomia e l’autosufficienza;
- una particolare attenzione verso i giovani e gli anziani, per favorire la loro formazione e per mantenere il loro inserimento nel tessuto sociale;
- la valorizzazione, il progresso e la diffusione della cultura tradizionale e locale in ogni sua libera e cosciente manifestazione, nonché la disponibilità verso cittadini di diversa cultura, religione e provenienza;
- il diritto allo studio mediante interventi, diretti a facilitare e sostenere la frequenza della scuola materna, dell’obbligo e di grado superiore;
- l’inserimento nelle strutture scolastiche e l’integrazione sociale dei minori portatori di handicap e dei minori a rischio di emarginazione e iniziative per l’integrazione dei cittadini stranieri;
- il coordinamento e la regolamentazione delle iniziative tendenti a favorire il diritto



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

all'abitazione, nonché la promozione, la permanenza e lo sviluppo del lavoro e della occupazione;

- La promozione e la valorizzazione dell'attività sportiva a favore dei singoli cittadini e delle associazioni;
- La valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità di vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e naturale;
- La promozione della presenza di entrambi i sessi nella Giunta, negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da loro dipendenti.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

La pianificazione strategica comunale viene esplicitata attraverso due documenti fondamentali: il programma di mandato del Sindaco, previsto dal comma 3 dell'art. 46 del D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il Documento Unico di Programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del richiamato decreto legislativo.

Il programma di mandato del sindaco è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16/10/2021, mentre la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 27/12/2024 contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027, di cui si riportano gli obiettivi strategici con valore pubblico

AMBITO STRATEGICO	AMBITO STRATEGICO
POLITICHE SOCIALI	Favorire il benessere e la coesione sociale
POLITICHE GIOVANILI	Valorizzazione delle potenzialità dei giovani per il coinvolgimento attivo dei ragazzi nella vita culturale e sociale del Paese.
ISTRUZIONE E CULTURA	Promuovere la cultura come strumento di crescita – mantenimento della scuola primaria sul territorio e volontà di individuare nell'Istituto Comprensivo il garante della continuità scolastica



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

	tra la scuola primaria e quella secondaria di primo grado. Proseguimento nelle attività di sviluppo e crescita delle attività e delle opportunità offerte dalla Biblioteca in tema di ragazzi ed adolescenti; tema che sviluppa ulteriormente l'attenzione posta dall'Amministrazione alle politiche giovanili. Sviluppo di attività culturali diffuse tra tutta la popolazione.
GESTIONE DEL TERRITORIO	Protezione del territorio quale luogo tranquillo e paesaggisticamente bello favorendo interventi di salvaguardia dal rischio idrogeologico
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione dello sport e del movimento ad ogni età - Diffusione dello sport prevedendo la concessione in uso della palestra a tutti i gruppi o associazioni che ne faranno richiesta. Si collaborerà all'organizzazione di eventi sul territorio con Enti e Associazioni. Per quanto riguarda gli anziani, promozione di iniziative per il tempo libero
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Aumentare l'efficienza dei servizi comunali

P.N.R.R.

Nel concetto di valore pubblico inteso quale accrescimento del benessere attraverso le pratiche dell'Ente si inseriscono i progetti finanziati dal PNRR con riguardo alle diverse missioni interessate e di seguito riportate nel triennio 2025 - 2027

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	importo pagato	Fase di Attuazione
REALIZZAZIONE ASILO NIDO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	1.1	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	30/06/2026	1.036.359,50	1.036.359,60	198.747,60	ESECUZIONE LAVORI
DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE POLO SCOLASTICO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	3.3	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	30/01/2026	3.852.000,00	3.852.000,00	1.094.225,03	ESECUZIONE LAVORI
ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.2	P.C.D.M. - DIP.TO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	30/06/2026	77.897,00	77.897,00	0,00	IN FASE PRELIMINARE
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI COMUNI	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3	MINISTERO DELL'INTERNO	30/06/2026	13.156,48	13.156,48	2.501,00	ESECUZIONE LAVORI
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	P.C.D.M. - DIP.TO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	30/06/2025	6.173,20	0,00	0,00	IN FASE PRELIMINARE

Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. n. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance" che la Giunta Comunale di



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

questo Ente ha approvato con deliberazione n. 70 del 29/11/2019.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato della Giunta Comunale. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine. Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi “operativi”.

La logica della performance si basa sull’individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

Allegato 1 – Obiettivi gestionali

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi della Legge n. 190/2012 (legge anticorruzione), il termine per l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che avrà validità per il triennio 2025/2027, è il 31 gennaio 2025.

L’attività contenuta nel Piano 2025 si concretizza in particolare con azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei Servizi, coincidenti con le posizioni organizzative nell’analisi della mappatura dei rischi.

Nella presente sottosezione del PIAO si inserisce il PTPCT 2025-2027, in cui sono state associate ai processi sottesi agli obiettivi di performance le misure **specifiche**, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad essi collegate, e le misure di carattere generale



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune di Colonnella.

Il Comune ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti dell'ente e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del PTPCT. Il Piano prevede anche alcune **Misure generali** che si affiancano alle **Misure specifiche** (ad esempio consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune all'atto di sottoscrizione dei contratti, inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage ...ect*). Tutte le misure generiche sono state introdotte nella stesura del Piano con l'indicazione del Responsabile di riferimento; tutti i Responsabili devono applicare le misure, la cui verifica viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance.

L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Il PIAO costituisce l'opportunità di unire i due piani, strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione. Alla base della definizione delle diverse tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggiore efficienza e ottimizzando le risorse finanziarie, umane e la tempistica, la mission dell'Ente: “



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI SUL RUOLO E SULLE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

a) Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

b) Criteri di scelta del RPCT

L'art 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. L'attuale RPCT di questo Comune è stato individuato nel Segretario comunale pro tempore.

c) Compiti e poteri del RPCT

Rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative.

Il responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, nei termini diversi stabiliti da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene generata automaticamente dal sistema della piattaforma ANAC di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove vengono inseriti i dati relativi ai Piani, compilando i moduli predisposti dall'Autorità.
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sezione PIAO all'organo di indirizzo politico per l'approvazione all'interno del PIAO, quale sua sezione dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione tempestiva sul sito internet
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati. Infatti può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche
- accedere a tutte le informazioni del Comune, può consultare documenti, accedere ai



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio

- in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente,
- a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal D.Lgs. n. 97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

d) Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016, richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”.

e) I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività

f) I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art 15 del D.Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

g) Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1 co. 7 e co. 82 della L. 190/2012, art. 15 co. 3 del D.Lgs. 39/2013).

h) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 del 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 ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità, con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

competenza.”

i) In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”.

L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

ART. 2 PREMESSE

Con la Delibera n. 1064 del 16 novembre 2022 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il PNA 2022-2024 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

L'ANAC ha aperto nel 2023 una consultazione pubblica sull'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, conclusa a dicembre. L'aggiornamento 2023 è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici per adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti d.lgs 36/2023, in particolare per alcuni rischi e misure che non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni e in riferimento 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'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

L'Autorità ha predisposto il PNA alla luce delle riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

La disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le amministrazioni.

L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche, calate in realtà amministrative differenti, comprometterebbe



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del piano.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi occorre lavorare con una logica di semplificazione ed efficacia, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelle collegati a obiettivi di performance.

In particolare, la disciplina:

- pone l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità,
- fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni;
- valorizza il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La redazione del Piano della Comune di Colonnella è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutti i dirigenti e delle posizioni organizzative, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

ART. 3 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2023 (CPI) pubblicato il 30 gennaio 2024 da Transparency International .

Il CPI 2023 conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. L'Indice di Percezione della Corruzione elaborato annualmente da Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti.

Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Vent'anni dopo l'adozione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, il progresso rimane limitato: il CPI 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più del 39,80% della popolazione mondiale vive in Paesi con un CPI al di sotto della media globale di 43.

“Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.” – ha commentato Michele Calleri, Presidente di Transparency International Italia – ” In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione.”

In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

pubblico. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying ed alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

In Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100; Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto; Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.

“La proposta della Direttiva Europea Anticorruzione, che mira a dotare tutti gli Stati membri di standard comuni di contrasto al fenomeno corruttivo, è un'occasione da cogliere per conseguire miglioramenti concreti anche in Italia.” – dichiara Giovanni Colombo, Direttore di Transparency International Italia – “Abbiamo dall'Europa stimoli epocali per compiere passi in avanti sul tema e indirizzarci verso il raggiungimento di benefici culturali, sociali ed economici. Nel 2024 le imprese saranno coinvolte nella rendicontazione del loro operato ambientale, sociale ed economico in linea con i criteri della Direttiva Europea sulla Sostenibilità (Corporate Sustainability Reporting - CSRD) che prevede particolare enfasi su anticorruzione, trasparenza e etica d'impresa, rafforzando la tendenza alla convergenza tra integrità e sostenibilità in atto in imprese e enti pubblici, con reciproci benefici.”



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

A livello globale, nel CPI 2023, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda con 87 punti e dalla Finlandia con 85 punti, segue la Norvegia con 84 e Singapore con 83. In coda alla classifica troviamo la Somalia con 11 punti, il Venezuela, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti, e lo Yemen con 16 punti. Se l'Europa occidentale mantiene il punteggio più alto (65), l'Africa sub-sahariana (33 punti) e l'Europa dell'Est e l'Asia centrale (35 punti) sono le aree mondiali con il punteggio più basso.

La media globale rimane invariata per il dodicesimo anno consecutivo: nell'ultimo decennio, 28 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 35 hanno subito un peggioramento.

ART. 4 IL CONTESTO INTERNO

Si fornisce il quadro organizzativo del Comune di Colonnella riportante la dotazione organica, la struttura organizzativa e relativo organigramma

Struttura organizzativa al 31.12.2024:

Il Comune di Colonnella, richiamate le Delibere di GC n. 35 del 15/05/2019 e n. 59 del 19/11/2021 è strutturato in 5 aree organizzative:

Area Affari Generali, Sociale ed Anagrafe (Responsabile Dr.ssa Giovanna Cichetti)

Area Economica-Finanziaria-Tributi-Personale (Responsabile Dr. Germano Mignini)

Area Manutentiva-Informatica (Responsabile Ing. Dalila Pulcini)

Area Urbanistica (Responsabile Arch. Di Giacinti Stefania)

Area Vigilanza (Dr. Cicchi Bruno)

Funzioni dei Servizi

Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che, per lo stesso Decreto, sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai responsabili dei Servizi.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

La Struttura organizzativa risente degli esiti delle scelte effettuate negli anni dall'amministrazione comunale. Si fa presente che per il triennio 2022-2024 non si registrano procedimenti disciplinari né sono state registrate segnalazioni pervenute in base alle previsioni del Piano di Prevenzione.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano relativo al periodo 2022-2024 viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009).
L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009)

Il presente Piano è formato da un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

ART. 5 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA, e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività dev'essere svolta da chi opera all'interno dell'Ente, sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa, sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'Ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei Piani è tesa da una logica di miglioramento dell'Amministrazione, e questo implica quindi la conoscenza di quello che si fa all'interno dell'Ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art.41 co.1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016).

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCP, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "Responsabile", oltre che proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione della Giunta, dovrà adottare ai sensi dell'art. 1 comma 10 le azioni idonee preordinate:



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione non marginali;
- alla verifica, d'intesa con i Responsabili di Servizio competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Servizio;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione coincide con il Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

L'organo di indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art.1 c.7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41.co.1 lett. f del D.Lgs. 97/2016 *<<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>*;



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1 commi 8 e 60 della Legge n. 190). A ciò provvede la Giunta con propria deliberazione, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. A ciò provvede la Giunta in analogo modo.

I Referenti per la Prevenzione e il monitoraggio

I referenti per la Prevenzione svolgono attività informativa:

- nei confronti del Responsabile della prevenzione e lo supportano in tutte le attività di competenza dello stesso, affinché possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e possa svolgere con il supporto degli stessi il costante monitoraggio;
- sull'attuazione regolare del Piano e delle misure di prevenzione da parte dei Responsabili di Settore;
- sulla verifica di eventuali rischi non emersi durante la mappatura;
- sulla verifica di eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto in fase di realizzazione;

per garantire l'efficace monitoraggio e il dovuto supporto all'azione condotta dal Responsabile della Prevenzione.

I titolari di P.O. Responsabili di area in questo Comune, assimilati ai dirigenti nell'ambito dell'anticorruzione, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, per l'Area di rispettiva competenza, sul piano disciplinare e sul piano dirigenziale.

Il Responsabile della trasparenza:



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Colonnella tutti i dati per i quali le normative in materia e il presente Piano prevedano la pubblicazione.
- garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all' A.N.A.C., anche per ciò che concerne tutte le comunicazioni sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente e successivamente definiti;
- Tale figura è stata individuata nel Responsabile di Area di rispettiva competenza (D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico

Il diritto di accesso civico risulta strettamente connesso agli obblighi di pubblicazione, infatti l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto il c.d. "accesso civico generalizzato", che si configura come un diritto più ampio sia rispetto al tradizionale diritto di "accesso documentale" che rispetto all'"Amministrazione trasparente", essendo esercitabile senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di ogni documento, informazione o dato detenuto dalla pubblica amministrazione. Infatti, l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dispone che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Come precisato dall'ANAC nella delibera n. 1309/2016, l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinato nello stesso decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Il medesimo articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ai commi successivi, stabilisce inoltre quanto segue.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione;

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "AT" del sito istituzionale;
- al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il RPCT può chiedere agli uffici della relativa amministrazione



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'articolo 116 del C.P.A. di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del C.P.A. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

L'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 (introdotto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016), invece, disciplina "esclusioni e limiti all'accesso civico", disponendo quanto segue.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

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

Il diritto all'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti suindicati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al suddetto articolo, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative. Infine, si rileva che, in ossequio a quanto previsto nell'ultimo comma del predetto articolo, nell'adunanza del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha approvato la delibera n. 1309 con cui ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013". nelle quali, tra l'altro, si suggerisce di individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato. Nel presente Piano, pertanto, si individuano i soggetti chiamati a decidere sulle richieste di accesso generalizzato nei Responsabili di Area, ciascuno per i dati relativi ai procedimenti di propria competenza e nel Segretario comunale - RPCT per i dati relativi ai procedimenti trasversali alle varie Aree. Inoltre, si individua nel Segretario comunale -



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

RPCT il titolare del potere sostitutivo per le eventuali istanze di riesame a seguito di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza da parte dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Servizio:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16 comma 1 lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari se competenti o inviano la segnalazione, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 comma 14 della L. n. 190 del 2012) e le disposizioni del D.Lgs 33 del 2013 e di cui alla lettera I) dell'art. 7;
- rispondono a livello disciplinare della mancata osservanza del Piano ad opera dei dipendenti del proprio Servizio.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 comma 14 della L. n. 190 del 2012) e le disposizioni del D.Lgs 33 del 2013 e di cui alla lettera I) dell'art. 7;
- rispondono a livello disciplinare della mancata osservanza del Piano ad opera dei dipendenti del proprio Servizio.

L'Organo di Valutazione:

Con il D.Lgs. n.97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'Organo di valutazione, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

e in particolare quelle del OIV.

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art.14 del d.lgs.n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il Nucleo può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

Attualmente, le funzioni dell'OIV per questo Comune sono svolte Nucleo di Valutazione (NDV) costituito presso l'Unione di Comuni Città-Territorio Val Vibrata di cui questo Ente fa parte, al quale tali funzioni sono state attribuite con apposite deliberazioni della Giunta dell'Unione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Il PNA 2016 segnala che, per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'UPD e che questa soluzione, peraltro, sembra ora preclusa dal nuovo comma 7 dell'art. 1, L. n. 190/2012, secondo cui il RPCT indica "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tuttavia, nell'Intesa raggiunta nella Conferenza unificata del 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012, si è stabilito che: "Le parti condividono la necessità di tener conto della specificità degli enti di piccole dimensioni, che richiede l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali; considerata la concentrazione dei ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, in via eccezionale, negli enti in cui le funzioni di responsabile dell'U.P.D. sono affidate al segretario comunale lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione. L'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere ogni iniziativa utile per la costituzione di U.P.D. in convenzione fra più enti e per l'adozione delle modifiche regolamentari necessarie, in modo da soddisfare l'esigenza dello svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo efficienza ed efficacia e senza interferenze rispetto alla funzione di prevenzione della corruzione."



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Pertanto si ritiene che, in un Comune di piccole dimensioni come quello di Colonnella, il ruolo di UPD possa essere svolto dal Segretario comunale, come previsto nel vigente regolamento sulla disciplina, nonostante lo stesso svolga anche il ruolo di RPCT.

Il Responsabile dei Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "*Forme e termini del procedimento disciplinare*" D.Lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1 comma 3 della L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito secondo il D. Lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e le Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità approvate con delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile di Servizio ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio e al Segretario generale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.
- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e dell'obbligo di collaborare con il RPCT costituisce illecito disciplinare

Misura 1	Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al Responsabile della Prevenzione. Attualmente ci sono solo dipendenti Responsabili di Servizio.
Misura 2	L'Amministrazione, a seguito di segnalazione e nelle ipotesi dei reati di cui all'art.3 comma della L. 97 del 2001, deve trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento.
Responsabile delle misure 1 e 2	Il Segretario Generale nei confronti dei Responsabili di Servizio

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1 comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012).

ART. 6 LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE – MAPPATURA

Ai fini dell'attività di mappatura sono da considerare a rischio di corruzione:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016;

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- l'assegnazione degli alloggi ERP da graduatoria o in deroga alla medesima e l'assegnazione comunque definita di alloggi a soggetti in stato di bisogno;
- l'assegnazione di beni confiscati alla mafia;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e la selezione delle figure professionali, consulenze, co.co.co. comunque denominate;
- il rilascio delle carte di identità;
- il rilascio della cittadinanza italiana;
- i trasferimenti di residenza;
- il controllo delle presenze del personale in settore;
- la gestione dei cimiteri;
- l'attività edilizia: rilascio di permessi di costruire, pareri, verifiche dia e scia,
- gli accertamenti di conformità e ogni forma di controllo sull'attività edilizia;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi soprattutto se di iniziativa privata;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche attività dello Suap;
- le attività di polizia locale:
 - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

- l'attività di accertamento ed informazione (polizia amministrativa) svolta per conto di altri Enti o di altri Responsabili di Servizio del Comune;
- i controlliannonari (esercizi commerciali, in fiere e mercati);
- il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Entro sessanta giorni dall'adozione del presente Piano, per ciascuna delle attività/procedimento/processo a rischio di cui al comma precedente, dovrà essere predisposta, a cura del Responsabile di Servizio e in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'aggiornamento della mappatura dei processi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo affinché, per ciascun settore, siano indicate:

- i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuate ai sensi dell'art.1 comma 16 della L.190 nell'ambito dell'elenco di cui al primo comma ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Servizio;
- i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
- i tempi di conclusione di ciascun procedimento/provvedimento/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri del P.N.A.;
- le esigenze di intervento/tipologia di rischio rilevato;
- il trattamento del rischio con la individuazione delle misure ulteriori concrete di contrasto in essere e da attuare con l'indicazione delle modalità, dei responsabili e dei tempi di



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

attuazione.

Allegato 2 – Mappatura dei processi

ART. 7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata calcolata tenendo conto degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

Nello specifico per la stima del valore della probabilità sono stati utilizzati i criteri:

- discrezionalità del decisore interno;
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- efficacia dei controlli

Per ciascun criterio è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO – Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	È parzialmente vincolato solo dalla legge
4	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	È altamente discrezionale

RILEVANZA ESTERNA – Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune
---	--

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna.
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

FRAZIONABILITA' - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

Il **valore della probabilità** di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	PROBABILITÀ
1	Improbabile



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Analisi dell'impatto degli eventi di corruzione

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto è dedicata una sola domanda, con un set di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5) che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico.

Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa il 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a circa il 60%



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti dell'amministrazione, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Si

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì, sulla stampa nazionale
4	Sì, sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Determinazione del livello di rischio – La matrice del rischio

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Allora, $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc....

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione) consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio elevato. Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 3 livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
		IMPATTO				

Medio-basso	Rilevante	Elevato
da 1 a 9	da 10 a 15	da 16 a 25

Gli aggettivi “medio-basso”, “rilevante” e “elevato” descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

I tre colori della matrice del rischio (e gli aggettivi ad essi corrispondenti) denotano i diversi modi in cui un evento di corruzione può danneggiare un'organizzazione

ART. 8 LE MISURE DI PREVENZIONE

Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 che, unitamente a quelle ulteriori che verranno indicate nel Registro dei Rischi (parte integrante e sostanziale da allegare al presente piano), vengono attuate da ciascun Responsabile di Settore:

La formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si impegna ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«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*



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

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.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone 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 del codice civile) 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*".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14 co. 3 del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) 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”*. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14 co. 3 del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Il nuovo codice degli appalti D.lgs. 36/2023 all'art. 16 rubricato "Conflitto di interessi" stabilisce che:

"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, 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 aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Misura 1	Ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.
Monitoraggio	Entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.
Responsabile della misura	Responsabile della prevenzione

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

Con l'art. 16 del nuovo codice appalti viene specificato che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali e che, pertanto, può influenzarne il risultato.

In linea con il principio della fiducia e per garantire la funzionalità dell'azione amministrativa, la minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto di interesse sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che si trova in una condizione di conflitto di interesse deve fare comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si deve astenere dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dal Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale e dei Responsabili di Servizio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 12/01/2017 e del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto.

Misura 1	Divieto di assumere incarichi e di svolgere attività occasionali da parte dei dipendenti senza autorizzazione dell'Amministrazione
Responsabile della misura	RCTP

Patti di integrità negli affidamenti

L'Ente attua l'art. 1 comma 17 della Legge 6.11.2012 n. 190 e si impegna a prevedere una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito qualora vengano siglati in futuro protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici con la Prefettura di Teramo. Il mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Il D.Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Servizio sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal OIV dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- accertare il rispetto del dettato normativo
- accertare la veridicità delle dichiarazioni
- accertare l'esistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Misura 1	Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
Monitoraggio	In fase istruttoria.
Responsabile della misura	Tutti i Responsabili di servizio

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

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



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Servizio, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: *" Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".*

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

Misura 1	La previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
Monitoraggio	Verifica a cura dei Responsabili di Servizio interessati.
Responsabile della misura	Tutti i Responsabili di servizio



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Misura 2	Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento
Monitoraggio	Verifica sui cessati attraverso richiesta del 730 all'Agenza delle Entrate.
Responsabile della misura	Responsabile del Servizio Finanziario/Personale

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Servizio il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata *“monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*, tenendo presente i tempi ex lege ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Servizio volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Servizio e previa verifica del Responsabile della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune.

Misura 1	Attestazione di ogni Responsabile di Servizio in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento.
Monitoraggio	Annuale in occasione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Servizio l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Misura 1	Il Responsabile di Servizio acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.
Monitoraggio	Prima della nomina della commissione.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Codice di comportamento

Il codice di comportamento che non dev'essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici ma in una logica di concretezza, analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'Amministrazione.

L'articolo 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.

Con deliberazione di G.C. n. 138 del 18.12.2013, anche il Comune di Colonnella, a seguito di procedura aperta alla partecipazione, ha provveduto ad approvare il proprio Codice di comportamento "aziendale" o di amministrazione, contenente opportune integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione (art. 2), alle comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6, e 7 (art. 8), ai conflitti d'interesse e incompatibilità per attività ed incarichi extra-istituzionali (art. 9), alle disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa (art. 17) e ai procedimenti relativi a contratti ed altri atti negoziali (art. 18). Al suddetto Codice di amministrazione si fa espresso ed integrale riferimento come elemento essenziale del presente Piano in quanto, come precisato dalla delibera Civit-ANAC n. 75/2013, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

A seguito dell'approvazione del presente Piano, nel corso dell'annualità 2021, dovrà essere realizzato l'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di amministrazione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1 co.44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l'ANAC ha approvato nuove linee guida in materia di codici di comportamento invitando le amministrazioni alla revisione dei propri codici intesi come strumenti per orientare le condotte dei dipendenti pubblici e per il valore che assumono per guidare l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Le linee guida pongono l'attenzione sulla necessaria correlazione tra i contenuti del PTPCT, il codice di comportamento e il sistema di valutazione, in quanto l'analisi dei rischi alla base del PTPCT e la definizione delle misure di prevenzione si declina nell'individuazione dei doveri di comportamento, e l'eventuale accertamento di violazioni accertate può essere presa in considerazione in sede di valutazione incidendo in senso negativo.

È demandato al Responsabile del Servizio Finanziario la tempestiva e capillare diffusione del Codice di comportamento ai dipendenti, al fine di permettere l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari, svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Servizio / Posizioni Organizzative del rispetto



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

delle norme in esso contenute da parte del personale.

Misura 1	Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Colonnella all'atto di sottoscrizione dei contratti di appalto.
Monitoraggio	In fase di stipulazione
Responsabile	Ogni Responsabile di Servizio e il RPCT
Misura 2	Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Colonnella all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc)

Rotazione del Personale.

Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Colonnella può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018 con l'atto di orientamento reso ex art. 154 comma 2 del D.Lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

1) La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

- A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.*
- B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*
- 2) Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

Il Comune di Colonnella non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

amministrativa in un settore delicato come quello finanziario. Analogo discorso può farsi per gli altri Responsabili e unici dipendenti del Comune.

In alternativa alla rotazione si è proceduto e si procederà con il rispetto di alcune misure alternative e di carattere operativo/organizzativo finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Come previsto all'interno delle mappature, in molti uffici si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza affiancando al responsabile di procedimento altro funzionario o, quanto meno, garantendo all'interno dello stesso ufficio la presenza di almeno due dipendenti anche se non coinvolti nella stessa istruttoria, laddove possibile. Altra misura alternativa è quella finalizzata a garantire maggiore trasparenza tramite la standardizzazione della modulistica per le richieste di autorizzazione con la descrizione delle caratteristiche e delle normative di settore da applicare, al fine di ridurre l'incertezza nell'interpretazione e favorire la massima trasparenza. Le pratiche dell'ufficio tecnico infatti hanno raggiunto un buon livello di standardizzazione e informatizzazione.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini

Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 - ha emanato il “Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001” (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018.

Si tratta del documento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018, che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i “whistleblowers”, ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all’interno di un’Amministrazione.

Secondo l’art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all’art. 54-bis comma 1 primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell’art. 54-bis.

Sempre sulla base dell’art. 54 bis, l’ANAC in caso di misure discriminatorie:

- Applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.
- Qualora venga accertata l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l’adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l’ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
- Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

In ogni caso l’ANAC determina l’entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell’Amministrazione o dell’ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione;



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Possibili alternative per effettuare le segnalazioni:

- è possibile inviare la segnalazione alla casella mail marioblandino1970@gmail.com alla quale potranno scrivere non soli i dipendenti ma anche i cittadini, le imprese, le altre Istituzioni, tutti gli stakeholder segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del c. 51, art. 1, della L. 190/2012: *“Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”*. Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Inoltre, come reso noto dall'ANAC, la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha pubblicato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” e ha reso disponibile, a supporto delle pubbliche amministrazioni, il Modello per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico. <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

nell'amministrazione possono inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo dell'ente, che provvederà a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- È possibile rilasciare una dichiarazione verbale al RPCT.

Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Sezione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, considera la trasparenza dell'attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D.Lgs. n. 97/2016, che modifica il D.Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell'ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività programmate hanno seguito le linee di intervento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con il costante aggiornamento del sito web dell'Ente, in particolare della sezione “Amministrazione trasparente”, mediante l'utilizzo di programmi informatici che consentano l'inserimento dei dati il più possibile sinergico con le altre attività amministrative dell'Ente per ottimizzare tempo e lavoro, compatibilmente con le ridotte risorse economiche a disposizione.

Nel 2017 l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), in collaborazione con il Team Digitale del Governo, ha redatto le Linee Guida per la realizzazione dei siti web istituzionali dei Comuni, con l'obiettivo di definire standard web di usabilità e design condivisi da tutta la Pubblica Amministrazione Nazionale: grafica coerente, architettura dell'informazione semplificata e funzionale, standardizzazione dei principali elementi.

L'applicazione di queste regole ha consentito nel tempo di avere a livello nazionale siti



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall'Ente.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

ART. 9 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il mancato apporto dei responsabili di Settore alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano una ipotesi di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

ART. 10 EFFICACIA DEL PIANO

Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione della Giunta che lo approva. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

ART. 9 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il mancato apporto dei responsabili di Settore alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano una ipotesi di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

ART. 10 EFFICACIA DEL PIANO

Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione della Giunta che lo approva. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'ente

3.2 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in 5 aree:

Area Affari Generali e Servizi Demografici

Area Economico Finanziaria – Personale e Tributi

Area Tecnica – Informatica

Area Urbanistica

Area Polizia Locale

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

DOTAZIONE ORGANICA

Ai sensi di quanto previsto all'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici la dotazione organica dell'Ente viene determinata in questa sede sulla base degli effettivi bisogni al fine del soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione:



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

CAT	SITUAZIONE ATTUALE				POSTI DA COPRIRE				SITUAZIONE DEFINITIVA			
	F.T. - T.I.	F.T. - T.D.	P.T. - T.I.	P.T. - T.D.	F.T. - T.I.	F.T. - T.D.	P.T. - T.I.	P.T. - T.D.	F.T. - T.I.	F.T. - T.D.	P.T. - T.I.	P.T. - T.D.
D3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D	1	-	1	4	2	-	1	-	3	-	2	3
C	7	-	1	2	-	-	-	-	8	-	-	2
B3	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
B	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOT	12	-	2	6	2	-	1	-	15	-	2	5
				20				3				22

La sede di segreteria comunale è attualmente vacante e il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto con incarico di reggenza.

3.2 LAVORO AGILE (POLA) 2025/2027

Disciplina del lavoro da remoto

Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione

Sulla base del Titolo VI “Lavoro a distanza” – Capo II “Altre forme di lavoro a distanza” – art. 68 “Lavoro da remoto” e seguenti CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, si disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” intendendo per:

- a) “Lavoro da remoto”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno;
 - dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

- individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente.
- b) attività “lavorabili da remoto”: le attività espletabili in modalità “lavoro da remoto”, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “Amministrazione”: Comune di Colonnella (Lc);
- d) “strumenti di lavoro da remoto”: dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;
- e) “sede di lavoro”: sede abituale di lavoro del dipendente;
- f) “accordo individuale di lavoro da remoto”: accordo che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - la durata dell’accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - le modalità e ipotesi di recesso;
 - tempi di riposo del lavoratore;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza

Articolo 2 – Finalità

Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell’ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative, al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Articolo 3 – Postazione di “Lavoro da remoto”

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l'attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall'amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell'attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell'Ente.
2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente;
4. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
 - rispettare le norme di sicurezza;
 - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
 - non installare software senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione
 - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
 - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
 - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione e comunque



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.
3. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
4. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondente al 20% del totale dei dipendenti in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore

Articolo 5 – Attività escluse dal lavoro da remoto

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza

Articolo 6 – Obblighi e diritti delle parti

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari
4. L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il/la dipendente può essere richiamata, con un congruo preavviso, a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

che si svolge nell'Ente.

9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

Articolo 7 – Orario di lavoro

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite il portale del dipendente, procedura del gestionale applicativo in dotazione all'Ente. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Personale.
2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
3. Il Segretario Comunale definisce, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a tre giorni settimanali



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti degli obiettivi competono al Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.
3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione per obiettivi. Di conseguenza:
 - il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo tramite posta elettronica al Segretario Comunale.
 - il Segretario Comunale deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Articolo 9 - Criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

- Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

- Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017;
- Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Articolo 10 – Rinuncia e revoca

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al Segretario Comunale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.
2. Il Segretario Comunale può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:
 - il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
 - in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 8, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
 - motivate esigenze organizzative e/o di servizio
 - in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

3.3 AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa e contesto normativo di riferimento

Il presente Piano per le Azioni Positive, per il triennio 2024/2026, viene predisposto ai sensi dell'art. 48 del Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/2006) per il raggiungimento delle finalità ivi indicate, ossia assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate in modo da favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive che questo Piano prevede, sulla scorta di quanto già individuato nei piani precedenti, laddove per “azioni positive” sono da intendere, come indicato dall'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità, le misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro, sono dirette a soddisfare le finalità indicate dalla stessa disposizione normativa:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella formazione professionale, nella progressione di carriera e, in generale, nella vita lavorativa;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Con il presente Piano di Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla formazione professionale, che offra ai dipendenti la possibilità di crescere e migliorarsi, oltre all'eliminazione delle disparità di genere;
2. alla promozione, nell'ambito del benessere organizzativo, della conciliazione tra i tempi destinati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare mediante l'utilizzo di forme di flessibilità organizzativa, oraria e lavorativa;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità,
4. anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
5. all'attività di informazione e promozione di comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
6. alle procedure di accesso al lavoro

Pertanto, l'Amministrazione pubblica si impegna a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione di genere, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento

Il Piano precedente non è stato oggetto di integrazioni da parte dei dipendenti né di osservazioni da parte della Consigliera provinciale di Parità, alla quale è stato trasmesso per l'acquisizione del parere preventivo all'approvazione.

La predisposizione del presente Piano si inserisce in un contesto normativo e organizzativo già attento alle problematiche delle pari opportunità



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Infatti:

1. il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” ed in particolare l'art. 48 che prevede quanto segue: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.”;
2. l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di “azioni positive”, intese quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
3. la Direttiva del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne” precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti “speciali” di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta Direttiva 23/5/2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi

4. e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche";
5. l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
6. il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
7. l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto
8. in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;

9. la legge regionale 29 aprile 2011 n. 8 di istituzione del Consiglio per le pari opportunità;
10. la Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il sottosegretario delegato alle pari opportunità, che dettando la procedura di presentazione del Piano Triennale delle Azioni Positive, descrive il documento quale "attività di pianificazione e programmazione (...) indispensabile per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace";
11. la Circolare 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: "misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
12. Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Nella predisposizione del presente Piano è stata preliminarmente esaminata la situazione delle donne e degli uomini nella struttura lavorativa del Comune di Colonnella al 31/12/2024, che di seguito si riporta:



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
B	3	1
C	5	3
D	1	1
TOTALE	9	5

Monitoraggio delle misure adottate nel 2024

Nel corso dell'esercizio 2024 l'Amministrazione Comunale ha garantito a tutti i dipendenti una formazione continua, dando la possibilità ad ognuno di accrescere le proprie competenze professionali ottenendone gratificazione personale, ed al contempo valorizzando le capacità acquisite al fine di migliorare i servizi offerti.

Inoltre sono stati utilizzati i corsi resi disponibili gratuitamente da IFEL, ANUTEL, ANUSCA.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali conseguire tali obiettivi.

Formazione professionale

Mantenere la programmazione di attività formative, incentivando l'utilizzo della formazione in modalità webinar, al fine di consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, da potere eventualmente "spendere", mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali.

La formazione viene garantita grazie alla conferma anche per l'anno 2025 dell'adesione dell'Amministrazione all'ANUSCA ed ANUTEL; i dipendenti potranno fruire anche della formazione organizzata da IFEL



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)

Conciliazione tra i tempi destinati al lavoro e quelli destinati alla dimensione familiare e Personale

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, garantendo la possibilità di fruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, opportunamente regolamentato ed una diversa organizzazione del lavoro con valutazione, a richiesta, di lavoro in modalità remota.

3.4 FABBISOGNI DI PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025/2027 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025/2027.

Riferimenti normativi

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Capacità assunzionale - Riferimenti normativi

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dall'1 gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che

prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 viene programmata come di seguito alla luce delle nuove necessità emerse:

CAT.	PROFILO	SERVIZIO	F.T. – P.T.	Incremento spesa 2025
1 C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AA.GG. – ANAGRAFE	DA P.T. 30H A F.T. 36H	€ 5.737,54
1 D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – FUNZIONARI E.Q.	AREA AA.GG.	F.T. – T.I.	€ 23.295,54
1 D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – FUNZIONARI E.Q.	AREA TECNICA	P.T.(18h) – T.I.	€ 28.676,30
1 D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – FUNZIONARI E.Q.	AREA VIGILANZA	F.T. – T.I.	€ 28.738,98

- n. 3 posti di Istruttore Direttivo (Funzionari EQ) da ricoprire nel corso del triennio 2025 – 2027 mediante percorsi di stabilizzazione del personale a tempo determinato già alle dipendenze dell'ente, tramite l'utilizzo di graduatorie in vigore di altri enti, tramite l'istituto del comando (per tutto l'esercizio 2025) e le altre procedure concorsuali;
- la trasformazione da part time 30 ore a full time dell'orario di servizio Istruttore Amministrativo in servizio presso l'area AA.GG Ufficio Anagrafe.

Verifica degli spazi assunzionali

Con atto del Consiglio Comunale n. 2 del 29 aprile 2024 è stato approvato il Rendiconto – esercizio finanziario 2023, si procede pertanto alla verifica degli spazi assunzionali del Comune.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1, corrispondente al valore soglia delle spese di personale rispetto alle entrate correnti come definite dall'art. 2 del medesimo decreto è pari al 27,20%;
- Il rapporto percentuale tra spesa e entrate del Comune di Colonnella è pari al 23,76% risultando al di sotto del valore soglia come sopra determinato;
- Il Comune di Colonnella dispone di un margine di incremento massimo teorico per l'anno 2025 pari a € 91.908,14 corrispondente all'applicazione della percentuale massima di incremento prevista dalla Tabella 2 e calcolata sulla spesa di personale

registrata nell'anno 2018: pari ad € 635.469,89

Si evidenzia quanto dettato dall'art 7 comma 1 del decreto ministeriale attuativo: *“La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Verifica delle eccedenze di personale

Verificata l'**assenza** di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art 16 della Legge n. 183/2011;

Verifica del tetto di spesa per il lavoro flessibile

Il limite di spesa corrispondente alla spesa storica del 2009 è pari ad euro 90.200,00. La spesa prevista per l'anno 2025 è di euro 72.765,84.

Verifica del tetto di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 – quater della legge 27 dicembre 2006 n. 296

Alla luce dell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale come sopra si è proceduto alla verifica del rispetto del tetto di spesa come determinato dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 con esito positivo:

Costo complessivo del personale in dotazione organica comprensivo degli oneri riflessi	810.140,83
Altre spese del personale	7.500,00
IRAP	55.876,53
Componenti da escludere	- 196.321,72
Totale spesa personale prevista	677.195,64
Media triennio 2011 – 2013	706.361,19
Verifica	-29.165,55

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Colonnella non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.



COMUNE DI COLONNELLA

(PROVINCIA DI TERAMO)



P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

ALLEGATO 1

AREA	OBIETTIVI GESIONALI	FASI	PESO
AA.FF. – RAG.	Garantire la congruenza tra le linee programmatiche del Piano di Mandato, gli obiettivi strategici ed operativi del DUP e le azioni gestionali del PEG.	Supporto agli amministratori nei processi di pianificazione strategica	10
		Coordinamento e presidio della predisposizione degli strumenti di programmazione strategica ed operativa dell'Ente (DUP e Nota di aggiornamento al DUP)	15
		Redazione della proposta del DUP e della Nota di Aggiornamento entro le scadenze normative	10
		Proposta e redazione del PEG coerente con tutti i livelli della programmazione strategica entro le scadenze normative	10
		Coordinamento e gestione del gruppo di lavoro intersettoriale individuato per l'elaborazione e il monitoraggio del PIAO	15
		Proposta e redazione del PIAO coerente con tutti i livelli della programmazione entro le scadenze normative	10
		Presidio e gestione della programmazione e della realizzazione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG e PIAO)	10
		Comunicazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione sul sito, dello stato di avanzamento del Programma di mandato, della programmazione strategica, operativa (DUP), gestionale (PEG) di attività e organizzazione (PIAO) e del suo stato di attuazione	10
		Individuazione e realizzazione di interventi di semplificazione e di efficientamento degli strumenti e dei procedimenti di programmazione	10
AA.FF. – RAG.	Consolidare il sistema dei controlli (strategico e di gestione) coerente con i vigenti strumenti di programmazione (DUP, PEG e PIAO).	Monitoraggio e verifica degli obiettivi strategici, operativi (DUP), gestionali (PEG) e di attività e organizzazione (PIAO) programmati	20
		Supporto agli amministratori e ai responsabili gestionali nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e proposta di eventuali azioni correttive della programmazione	20
		Gestione ed eventuale aggiornamento degli obiettivi strategici, operativi, gestionali e di performance e dei relativi indicatori	20
		Supportare il Nucleo di Valutazione nei processi di valutazione della performance dell'Ente, del personale e dei dirigenti	20
AA.FF. – RAG.	Garantire il funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo dell'Ente	Gestione e manutenzione della dotazione hardware e software dell'Ente	100
AA.FF. – RAG.	Garantire le attività amministrative, contabili e di segreteria a di supporto agli obiettivi del settore	Redazione atti del settore, gestione amministrativa e contabile delle attività dei diversi servizi.	100
AA.FF. – RAG.	Garantire l'elaborazione del bilancio e del rendiconto	Elaborazione dei documenti programmatori e consuntivi (bilancio previsionale e rendiconto e relativi allegati) e predisposizione del Peg finanziario	20
		Supporto al Revisore Unico dei Conti	20
		Monitoraggio, variazioni e ricognizione degli equilibri di bilancio	20
		Monitoraggi per il contenimento della spesa in correlazione alla realizzazione dell'entrata	20
		Aggiornamento inventario	20
AA.FF. – RAG.	Garantire gli equilibri del bilancio e la corretta gestione al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie mediante il costante monitoraggio degli impegni e degli accertamenti.	Gestione e costante monitoraggio delle spese di funzionamento con particolare attenzione al controllo dei "picchi" di spesa	20
		Individuazione di azioni finalizzate alla riduzione del tempo medio di pagamento delle fatture	20
		Gestione delle fasi dell'entrata (accertamenti, riscossioni), vigilanza e controllo dei servizi di tesoreria	20
		Gestione delle fasi della spesa (impegni, liquidazioni, pagamenti, ecc.) e vigilanza e controllo dei servizi di tesoreria	20

		Implementazione del sistema informatizzato per il monitoraggio dei progetti di PNRR: elaborazione di schede tecnico-contabili per ogni progetto PNRR	20
AA.FF. – RAG.	Garantire la gestione della fiscalità passiva, degli altri tributi passivi, dei sostituti d'imposta e le dichiarazioni percipienti	Gestione delle dichiarazioni fiscali	100
AA.FF. – RAG.	Assicurare agli organi politici il supporto necessario all'elaborazione delle linee di indirizzo strategico delle partecipate. Implementare le attività di controllo	Adempimenti obblighi di legge (Piano di razionalizzazione, compilazione e trasmissione dati)	50
		Predisposizione dei report periodici destinati a soggetti interni ed esterni all'amministrazione (giunta comunale, MEF e Corte dei Conti)	50
AA.FF. – RAG.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
AA.FF. – PERS.	Attuare le politiche del personale attraverso l'amministrazione degli istituti contrattuali, la gestione giuridica, amministrativa ed economica.	Gestione del personale (presenze, ferie, turnazioni, controllo ed analisi cartellino dipendenti ecc.)	20
		Individuazione e gestione delle procedure di reclutamento più efficaci (concorsi-mobilità). Attuazione delle procedure di reclutamento e assunzione del personale di polizia locale previsto dalla programmazione	20
		Applicazione degli adempimenti contrattuali e normativi in materia di stato giuridico del personale	20
		Gestione dei progetti di lavoro da remoto	5
		Realizzare il monitoraggio semestrale delle attività extraistituzionali sul portale PerlaPA e pubblicazione sul sito dell'Ente	15
		Individuare i bisogni formativi e di aggiornamento e definire il piano della formazione	20
AA.FF. – PERS.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
AA.FF. – TRIBUTI	Gestione tassa rifiuti	Predisposizione del piano economico finanziario (PEF) e del piano tariffario Tassa Rifiuti (TARI).	50
		Ottimizzazione prestazionale piattaforma informatica - aggiornamento dati	50
AA.FF. – TRIBUTI	Tributi minori	Gestione del "Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" legge di bilancio 2020 L. 160 del 27/12/2020 – art.1 commi da 816 a 847	50
		Individuazione e attuazione di modalità di riscossione più efficienti	20
		Gestione crediti	30
AA.FF. – TRIBUTI	Tributi locali	Alimentazione della banca dati necessaria all'effettuazione delle attività accertative dei tributi locali	20
		Verifiche e controlli incrociati finalizzati all'attività di accertamento	20
		Attività di accertamento per annualità pregresse	20
		Gestione attività riferita al contenzioso e alle procedure concorsuali e fallimentari	10
		Predisposizione degli atti finalizzati alla riscossione coattiva	10
		Rendicontazione incassi	10
		Gestione delle rateizzazioni	5
		Individuazione di procedure finalizzate a facilitare il rapporto con i contribuenti	5
AA.FF. – TRIBUTI	Gestire la riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'ente	Trasmissione delle apposite liste di carico/ruoli propedeutica all'emissione dei ruoli coattivi.	40
		Cura dei rapporti con il Concessionario, funzione di indirizzo, vigilanza sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti.	40

		Gestione della rendicontazione	20
AA.FF. – TRIBUTI	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
LL.PP. – UFF.TEC.	Coordinare i processi di programmazione e di partecipazione dell'Ente ai bandi del PNRR e alle altre opportunità di finanziamento finalizzate all'implementazione di strumenti e servizi più corrispondenti alle necessità del Paese	Aggiornamento quotidiano dei bandi, avvisi pubblici e iniziative inerenti al PNRR e altre fonti di finanziamento	20
		Coordinamento politico - tecnico delle scelte strategico operative di partecipazione ai bandi e avvisi pubblici	30
		Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità di attuazione dei progetti dell'ente finanziati con fondi provenienti dalla partecipazione a bandi emessi da enti pubblici	20
		Gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti del PNRR	30
LL.PP. – UFF.TEC.	Realizzare i progetti pluriennali finanziati con bandi (anche PNRR). Gestire i flussi comunicativi e le rendicontazioni previste dagli Enti finanziatori.	Realizzazione opere pubbliche varie come da programma triennale	100
LL.PP. – UFF.TEC.	Gestione servizi cimiteriali	Coordinamento operativo e amministrativo del cimitero comunale	20
		Stesura contratti di concessione per le varie tipologie manufatti tombali e aree in concessione	20
		Gestione servizio diserbo cimitero comunale	20
		Gestione servizio esumazioni	20
		Aggiornamento della tipologia dei manufatti tombali da realizzare	20
LL.PP. – UFF.TEC.	Gestione del parco auto	Manutenzione, approvvigionamento carburante, bolli, assicurazioni, ecc.	100
LL.PP. – UFF.TEC.	Assicurare una corretta funzionalità d'uso del patrimonio comunale	Direzione, coordinamento e contabilità interna dei lavori di manutenzione ordinaria degli edifici residenziali, pubblici e sportivi	20
		Direzione, coordinamento e contabilità interna dei servizi di assistenza e manutenzione impiantistica degli edifici e adeguamento normativo	30
		Direzione, coordinamento interno per verifiche e manutenzione dell'impianto ascensore sede comunale	20
		Aggiudicazione dei lavori per la messa a norma antincendio degli edifici	30
LL.PP. – UFF.TEC.	Garantire la sicurezza dei lavoratori attraverso l'adozione di idonee misure di prevenzione, protezione e un'adeguata formazione	Verifica degli ambienti di lavoro attraverso sopralluoghi, congiuntamente al Medico competente ed RLS	30
		Redazione valutazione dei rischi e delle misure correttive e/o protocolli e procedure operative e gestionali di sicurezza	30
		Verifica e aggiornamento piani d'emergenza	40
LL.PP. – UFF.TEC.	Illuminazione pubblica	Direzione, coordinamento e contabilità interna dei servizi di assistenza e manutenzione impiantistica	50
		Segnalazione, gestione e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	50
LL.PP. – UFF.TEC.	Coordinamento e programmazione	Attività di monitoraggio delle opere pubbliche e gestione dei rapporti con MEF e BDAP	50
		Predisposizione ed indizione procedure di gara per affidamenti diversi e successive verifiche e aggiudicazioni	50
LL.PP. – UFF.TEC.	Tutelare l'ambiente urbano dall'inquinamento da amianto, siti contaminati, serbatoi interrati e ripristinare il decoro e le condizioni igienico-sanitarie delle aree non mantenute.	Istruttoria afferente le pratiche di messa in sicurezza e/o rimozione dell'amianto, sia in matrice compatta che friabile, presente nei manufatti privati	50
		Attività di monitoraggio, istruttoria e coordinamento delle attività di bonifica dei siti contaminati sia di proprietà privata che pubblica, propedeutiche ai processi di trasformazione urbana	50
LL.PP. – UFF.TEC.	Garantire la manutenzione del verde urbano	Manutenzione del verde urbano	100
LL.PP. – UFF.TEC.	Interventi di disinfestazione e derattizzazione programmati	Realizzazione interventi per la disinfestazione	50

	e richiesti	programmata	
		Realizzazione di interventi straordinari su richiesta/segnalazione	50
LL.PP. – UFF.TEC.	Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade cittadine ed incrementarne l'accessibilità, la fruibilità, il decoro e la sicurezza	Manutenzione ordinaria strade attraverso interventi programmati	50
		Manutenzione invernale sgombero neve - gestione appalto e coordinamento degli interventi	50
LL.PP. – UFF.TEC.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
LL.PP. – INFORM.	Garantire il funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo dell'Ente	Coordinamento delle attività informatiche dell'Ente, supporto ai vari settori	20
		Integrazione dei dati finalizzati alla precompilazione o all'automazione dei controlli sui servizi online	20
		Ampliamento e gestione del cruscotto dati integrato con il sistema informatico territoriale (SIT)	20
		Attivazione nuovi servizi on line	20
		Efficientamento gestionali: migrazione al Cloud di applicativi gestionali	20
LL.PP. – INFORM.	Avvalersi delle opportunità e delle risorse offerte dal PNRR per accelerare i processi di digitalizzazione dell'Ente	Progetto: Conclusione del progetto relativo all'Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni che prevede l'attivazione di 50 servizi su Applo ed effettiva erogazione del finanziamento	40
		Progetto: Contrattualizzazione e avvio del progetto relativo all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni" che prevede la migrazione su cloud sicuro e certificato AGID di 18 servizi informatici dell'Ente	40
		Razionalizzazione della gestione della telefonia e della connettività	20
LL.PP. – INFORM.	Garantire il supporto e la consulenza agli utenti per gli adempimenti relativi alle attività produttive.	Istruttoria delle pratiche SUAP e rilascio del provvedimento finale qualora previsto	50
		Attività di consulenza ed informazione agli utenti del SUAP	50
LL.PP. - URBAN.	Avviare le procedure finalizzate alla redazione della variante generale al PRG e attuazione degli interventi previsti nel PRG vigente	Aggiornamento continuo del report di monitoraggio inerente alle attività urbanistiche / edilizie riferite al documento	30
		Implementazione della catalogazione delle richieste di variante /modifica del PRG pervenute.	20
		Coordinare le proposte urbanistiche istruendo i piani attuativi o programmi integrati di intervento depositati nonché le progettazioni pubbliche previste	30
		Istruttoria dei permessi di costruire	20
LL.PP. - URBAN.	Gestione dei procedimenti edilizi	Supporto a cittadini ed operatori per verifica regolarità edilizia di immobili esistenti	10
		Supporto a professionisti per verifica dell'ammissibilità di istanze per regolarizzare gli stati di fatto di immobili	20
		A fronte della formale presentazione delle istanze edilizie, espletamento dell'attività istruttoria d'ufficio, in sinergia e coordinamento con gli altri settori comunali e con gli Enti esterni, nel rispetto delle norme e relativi tempi dettate da leggi e regolamenti, nel quadro urbanistico-edilizio previsto dal PRG vigente	20
		Controllo dell'attività edilizia svolta sul territorio comunale, al fine di accertare il corretto sfruttamento della risorsa territorio e di uso del patrimonio edilizio esistente	20
		Istruire le pratiche relative al superamento barriere architettoniche negli edifici privati	10
		Verifica dei requisiti soggettivi dei Permessi di costruire	10
		Verifica della qualità e quantità delle aree e fabbricati da destinare a residenza alle attività produttive e terziarie	10

LL.PP. - URBAN.	Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare non abitativo al fine di migliorarne l'utilizzo	Predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni del patrimonio immobiliare e pubblicazione	30
		Realizzazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni	20
		Gestione procedure di assegnazione, rinnovi e/o variazioni di locazioni e/o di concessione di immobili (spazi/suoli)	30
		Amministrazione degli immobili, gestione dei canoni di locazione/concessione e rendicontazione	20
LL.PP. – URBAN.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
VV.UU.	Gestione servizi cimiteriali	Gestione amministrativa della polizia mortuaria	100
VV.UU.	Gestione del parco auto	manutenzione, approvvigionamento carburante, bolli, assicurazioni, ecc.	
VV.UU.	Garantire la legalità e la sicurezza urbana, stradale e ambientale	Mantenere lo standard di addestramento sull'utilizzo dell'arma in dotazione	30
		Sicurezza stradale: costante monitoraggio e controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e alla sicurezza	20
		Sicurezza urbana: presa d'atto e riscontro delle segnalazioni	30
		Sicurezza stradale: posizionamento degli autobox sulle strade urbane del territorio comunale ed organizzazione del servizio presidiato della rilevazione della velocità	20
VV.UU.	Sistema di videosorveglianza cittadina	Manutenzione ordinaria	100
VV.UU.	Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade cittadine ed incrementarne l'accessibilità, la fruibilità, il decoro e la sicurezza	Segnaletica stradale (orizzontale e verticale), manutenzione ordinaria attraverso interventi programmati e interventi straordinari per la realizzazione di nuovi impianti	50
		Manutenzione degli impianti semaforici	50
VV.UU.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
AA.GG.	Realizzare attività di marketing territoriale. Promuovere il turismo anche attraverso eventi, manifestazioni commerciali, enogastronomici, culturali anche attraverso il coinvolgimento delle realtà commerciali locali.	Programmazione, organizzazione, gestione e pubblicizzazione degli eventi, anche attivando collaborazioni con associazioni ed enti, nell'ottica di incrementare l'attrattività del territorio	50
		Programmazione e supporto alla realizzazione di manifestazioni su aree pubbliche	50
AA.GG.	Assicurazioni	Gestione delle assicurazioni e delle relative procedure di gara per l'affidamento del servizio	100
AA.GG.	Gestione del parco auto	manutenzione, approvvigionamento carburante, bolli, assicurazioni, ecc.	100
AA.GG.	Assicurare una corretta funzionalità d'uso del patrimonio comunale	Direzione, coordinamento, contabilità per il servizio pulizie, riferita agli edifici comunali previsti in appalto;	100
AA.GG.	Assicurare la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente e garantire l'attività di consulenza giuridica a tutta la struttura organizzativa ed agli organi politici.	Gestione del contenzioso: assicurare la tutela legale dell'Ente garantendo il presidio in ogni grado di giudizio attraverso le principali attività (inquadramento della fattispecie giuridica, esame dell'atto e valutazione preliminare,	50
		Individuazione del legale attraverso procedure di confronto concorrenziale. Gestione rapporti con legale incaricato e condivisione delle strategie difensive con gli uffici interessati. Attività di verifica e di controllo e gestione delle parcelle	50
AA.GG.	Assistere l'attività degli organi istituzionali	Supporto agli uffici nell'utilizzo delle procedure al fine di ottenere documenti corretti e velocemente pubblicabili	40
		Attività di aggiornamento dei fascicoli / documenti informativi destinati agli amministratori	50
		Gestione delle registrazioni delle sedute consiliari	10
AA.GG.	Mantenere aperti spazi di socialità culturale	Accesso alla biblioteca e ai suoi servizi	100

AA.GG.	Promuovere iniziative culturali	Progettazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali	30
		Realizzazione di attività destinate alla cittadinanza e agli Istituti scolastici	20
		Progettazione e organizzazione di eventi e appuntamenti musicali rivolti alla cittadinanza	30
		Promozione di rassegne cinematografiche e teatrali	20
AA.GG.	Favorire l'accesso alla pratica sportiva.	Favorire la pratica sportiva nelle scuole attraverso progetti di attività motoria realizzati in collaborazione con le associazioni sportive locali	50
		Assegnazione annuale degli impianti sportivi e delle palestre	50
AA.GG.	Contrastare le discriminazioni di genere e promuovere le politiche di pari opportunità attraverso azioni di progettazione, informazione e sensibilizzazione. Tutelare l'immagine della donna nella pubblicità.	Progettazione e realizzazione delle iniziative collegate alle giornate istituzionali di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e contro la violenza sulle donne	50
		Azioni di sensibilizzazione e promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni di genere attraverso la collaborazione del tavolo delle pari opportunità	20
		Interventi per la promozione delle pari opportunità negli istituti scolastici	30
AA.GG.	Individuare strategie e risorse per favorire sviluppo ed innovazione sul territorio, attraverso l'accesso alle opportunità nazionali e regionali.	Partecipazione candidature bandi per il finanziamento delle azioni	100
AA.GG.	Sostenere progetti di vita individualizzati a sostegno dei Disabili e anziani	Realizzare e monitorare progetti di vita personalizzati per disabili e anziani	20
		sostenere e promuovere eventi che valorizzino esperienze inclusive territoriali	30
		definire i supporti economici personalizzati per ricovero disabili	20
		Definire i supporti economici personalizzati per ricovero anziani	30
AA.GG.	Tutela minori	Partecipazione ai bandi di finanziamento specifici contro il disagio e/o la povertà educativa	50
		Inserimento dei minori presso i servizi educativi del territorio o di assistenza educativa domiciliare	20
		Azioni finalizzate al miglioramento delle azioni preventive a supporto della genitorialità e della tutela dei minori a rischio pregiudizio	30
AA.GG.	Politica abitativa	Promuovere e gestire i contributi regionali di solidarietà finalizzati al sostegno dei nuclei economicamente più fragili	100
AA.GG.	Diritto allo studio	Erogazione cedole librarie	100
AA.GG.	Assicurare la coerenza tra le linee strategiche dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'Ente	Eventuale modifica dei regolamenti esistenti e approvazione nuovi regolamenti in adeguamento alle linee strategiche dell'Amministrazione e alle nuove disposizioni normative	100
AA.GG. - ANAGR	Gestione dei servizi demografici	Gestione delle attività di aggiornamento delle liste elettorali per le future elezioni	20
		Servizi anagrafici on line	20
		Censimento permanente popolazione	20
		Tenuta registri stato civile	20
		Rilascio delle C.I.E.	20
AA.GG. - ANAGR	Gestione dei servizi cimiteriali	Gestione amministrativa dello stato civile: stesura degli atti di morte e rilascio delle certificazioni	100
AA.GG. - ANAGR	PNRR M1 C1 1.4.4	Estensione utilizzo anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo stato civile digitale (ANSC)	100



P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

ALLEGATO 2
(MAPPATURA DEI PROCESSI E TRATTAMENTO DEI RISCHI)

Tabella 1 – Trattamento del rischio per l’Area di rischio A)-Area acquisizione e progressione del personale

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento	1) Concorso a tempo indeterminato e a tempo determinato; 2) Procedura di stabilizzazione; 3) Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; 4) Procedura per incarico ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000; – Indizione bando; – Nomina commissione; – Ammissione candidati; – Svolgimento prove selettive; – Approvazione graduatoria; 5) Selezione per staff Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell’anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell’Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI <u>per il processo 1):</u> 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando. 4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire l’anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali). 6) Obbligo di prevedere, nelle procedure di conferimento di incarichi ex art. 110 Tuel: massima pubblicità del bando di selezione; commissione tecnica per accertare comprovata esperienza pluriennale; definizione di un elenco di idonei.
2) Progressioni di carriera	1) Procedura di progressione economica (orizzontale); 2) Procedura di progressione di carriera (verticale). – Indizione bando o procedura; – Nomina commissione; – Ammissione candidati; – Svolgimento prove selettive o valutazione dei candidati; – Approvazione graduatoria.	6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 7) Mancata verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all’incarico di collaborazione da conferire allo scopo di agevolare soggetti particolari.	6) Obbligo di prevedere, nelle procedure di conferimento di incarichi ex art. 110 Tuel: massima pubblicità del bando di selezione; commissione tecnica per accertare comprovata esperienza pluriennale; definizione di un elenco di idonei. <u>per il processo 3):</u> 7) Obbligo di rotazione nel conferimento di incarichi per rappresentanza e difesa in giudizio, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate.
3) Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Conferimento incarico per studi e ricerche; 2) Conferimento incarico per consulenze; 3) Conferimento incarico per rappresentanza e difesa in giudizio.	7) Mancata verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all’incarico di collaborazione da conferire allo scopo di agevolare soggetti particolari.	7) Obbligo di rotazione nel conferimento di incarichi per rappresentanza e difesa in giudizio, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate.

Tabella 2 – Trattamento del rischio per l’Area di rischio B) - Area affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Predisposizione del bando di gara	1) Definizione dell’oggetto dell’affidamento; 2) Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento; 3) Requisiti di qualificazione; 4) Requisiti di aggiudicazione; 5) Redazione del cronoprogramma.	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell’Area competente.
2) Svolgimento della gara d’appalto	1) Valutazione delle offerte; 2) Verifica della eventuale anomalia delle offerte; 3) Revoca del bando/affidamento.	4) Utilizzo della procedura negoziata e dell’affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un’impresa. 5) Abuso nell’utilizzo della procedura negoziata e dell’affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un’impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata).	INDICATORI 1) Rapporto tra il numero di procedure negoziate e affidamenti diretti e il numero totale di procedure attivate. 2) Numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta. 3) Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari in due anni contigui e il numero totale di soggetti aggiudicatari negli stessi due anni. 4) Rapporto tra il numero di affidamenti con almeno una variante e il numero totale degli affidamenti effettuati.
3) Altre procedure di affidamento	1) Procedure negoziate; 2) Affidamenti diretti.	6) Omessa previsione o applicazione di penali in caso di mancato rispetto, senza giustificato motivo, del cronoprogramma nell’esecuzione dei lavori o del servizio. 7) Abuso nell’ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	MISURE OBBLIGATORIE: tutte, per tutti i processi. MISURE ULTERIORI <u>per il processo 1):</u> 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al RPCT in caso di utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell’appalto. <u>per il processo 2):</u> 2) Obbligo di dichiarazione, per Commissari di gara e funzionari comunali partecipanti alla procedura, di insussistenza di cause di incompatibilità e di collegamenti soggettivi e/o di parentela con i soggetti concorrenti, con riferimento agli ultimi cinque anni. <u>per il processo 3):</u> 3) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli
4) Esecuzione del contratto	1) Varianti in corso di esecuzione del contratto; 2) Subappalto; 3) Uso di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.		

		<p>8) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>9) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>10) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.</p>	<p>affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate.</p> <p><u>per il processo 4)</u>: 4) Obbligo di trasmissione al RPCT della documentazione istruttoria che espliciti la legittimità e gli impatti economici e contrattuali della variante.</p>
--	--	---	---

Tabella 3 – Trattamento del rischio per l’Area di rischio C) - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an	<p><u>A) Provvedimenti di tipo autorizzatorio</u></p> <p>1) Autorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ambientali; – paesaggistiche; – occupazione suolo pubblico; – agibilità; – per pubblicità, insegne e manifesti; – di pubblica sicurezza; – contrassegno disabili; <p>2) Permessi a costruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ordinari; – in deroga; – convenzionati; <p>3) Certificazioni urbanistiche;</p> <p>4) Licenze;</p> <p>5) Approvazioni;</p> <p>6) Nulla-osta;</p> <p>7) RegISTRAZIONI;</p> <p>8) Dispense.</p> <p><u>B) Provvedimenti di tipo concessorio</u></p> <p>1) Concessioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – di beni demaniali; – di beni del patrimonio comunale indisponibile; – cimiteriali; – di patrocinio; <p>2) Deleghe;</p> <p>3) Ammissioni.</p>	<p>1) Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>3) Violazione degli atti di pianificazione allo scopo di consentire il rilascio del permesso a costruire a richiedenti che non ne avrebbero titolo.</p> <p>4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>5) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti.</p> <p>6) Adozione di “corsie preferenziali” nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.</p>	<p>OBIETTIVI</p> <p>1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.</p> <p>2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.</p> <p>3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p> <p>RESPONSABILE</p> <p>Il Responsabile dell’Area competente.</p> <p>MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u></p> <p>MISURE ULTERIORI <u>per tutti i processi:</u></p> <p>1) Intensificazione e verbalizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.</p> <p>2) Obbligo di rispettare l’ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze.</p> <p>3) Distinzione, laddove possibile, dell’attività istruttoria dell’addetto proponente dall’adozione dell’atto del Responsabile di servizio.</p> <p>4) Presenza, laddove possibile, di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure “sensibili”, ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell’attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale).</p>
3) Provvedimenti amministrativi	3) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di		

vincolati nell'anno e nel contenuto	autorizzazioni: <ul style="list-style-type: none">- su SCIA edilizia;- su SCIA commerciale;- su CILA edilizia;- su CIL edilizia.		
-------------------------------------	---	--	--

Tabella 4 – Trattamento del rischio per l’Area di rischio D) - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e nel contenuto	1) Concessione di benefici economici a persone fisiche per conto, con risorse e su bando di altri Enti (es. Regione, Ministero, Inps, ecc.) pubblici e privati; – assistenza domiciliare; – contributi per il canone di locazione; – contributo buoni libri; – assegno nucleo familiare; – assegno di maternità; – compensazione spesa per fornitura gas ed energia elettrica.	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di “corsie preferenziali” nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 4) Violazione dei regolamenti comunali per la concessione di contributi economici e per la concessione di spazi pubblici allo scopo di agevolare particolari soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell’Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI <u>per tutti i processi:</u> 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l’ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile, dell’attività istruttoria dell’addetto proponente dall’adozione dell’atto del Responsabile di servizio.
2) Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an	1) Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblicocomunale; – per finalità sociali; – per finalità culturali; – per finalità ricreative; – per finalità sportive; 2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.		
3) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto	1) Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti o associazioni senza previa pubblicazione di un avviso		

	<p>pubblico comunale;</p> <ul style="list-style-type: none">– per finalità sociali;– per finalità culturali;– per finalità ricreative;– per finalità sportive; <p>2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.</p>		
--	--	--	--

Tabella 5 – Trattamento del rischio AREA RISCHIO E)

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>1) Pianificazione urbanistica generale ed attuativa</p>	<p>1) Procedimenti complessi per la nuova formazione o la variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale; 2) Procedimenti di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici; 3) Procedimenti di variazione urbanistica funzionali all'approvazione di piani attuativi privati specifici; 4) Approvazione di accordi urbanistici di iniziativa privata; 5) Approvazione di accordi di programma di iniziativa privata; 6) Approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.</p>	<p>1) Adozione degli strumenti urbanistici o di varianti agli stessi in violazione delle normative vigenti allo scopo di favorire determinati soggetti. 2) Approvazione di accordi urbanistici, di accordi di programma o di piani attuativi di iniziativa privata con sproporzione tra beneficio pubblico e beneficio privato a favore del secondo. 3) Omessi accertamento o riscossione, ovvero conteggio errato o violazione delle normative contabili o fiscali riguardo a tributi o altre entrate allo scopo di favorire determinati soggetti. 4) Pagamenti di somme non dovute o effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico o in violazione delle normative contabili allo scopo di favorire determinati soggetti.</p>	<p>OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p> <p>RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente.</p> <p>MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u></p> <p>MISURE ULTERIORI <u>per i processi 3), 4), 5) e 6):</u> 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.</p>
<p>2) Servizi economico-finanziari</p>	<p>1) Gestione delle entrate; – Accertamenti; – Riscossioni; – Versamenti; 2) Gestione delle uscite; – Impegni; – Liquidazioni; – Ordinazioni; – Pagamenti; 3) Gestione del patrimonio: – Alienazioni e acquisiti; – Locazioni attive e passive; 3) Monitoraggio dei flussi di cassa; 4) Monitoraggio dei flussi</p>	<p>5) Violazione delle norme di legge o di regolamento (in materia demografica, cimiteriale, stradale, ecc.) o adozione di “corsie preferenziali” nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 6) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici assistenziali. 7) Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore (es. società partecipata) di un servizio pubblico locale. 8) Concessione di aspettative, congedi ordinari e</p>	

	<p>economici; 5) Adempimenti fiscali; 6) Stipendi del personale; 7) Tributi locali: – Accertamenti; – Sanzioni; – Strumenti di collaborazione.</p>	<p>straordinari e permessi o autorizzazione di straordinari in assenza dei requisiti al fine di favorire determinati dipendenti.</p> <p>9) Conferimento di indennità “ad personam” non dovute a determinati dipendenti.</p> <p>10) Omesso controllo su false attestazioni della presenza in servizio di determinati dipendenti.</p> <p>11) Mancata attivazione del procedimento disciplinare in presenza dei presupposti di legge.</p>	
3) Servizi demografici	<p><u>Anagrafe:</u> 1) Pratiche anagrafiche; 2) Documenti di identità; 3) Certificazioni anagrafiche. <u>Stato civile:</u> 1) Atti di nascita; 2) Atti di morte; 3) Atti di cittadinanza; 4) Atti di matrimonio. <u>Elettorale:</u> 1) Archivio elettori; 2) Consultazioni elettorali; 3) Albo scrutatori. <u>Leva.</u></p>		
4) Servizi sociali	<p>1) Servizi assistenziali/socio-sanitari per anziani; 2) Servizi per minori e famiglie; 3) Servizi per adulti in difficoltà; 4) Integrazione di cittadini stranieri; 5) Alloggi popolari.</p>		
5) Servizi educativi	<p>1) Manutenzione degli edifici scolastici; 2) Sostegno scolastico; 3) Trasporto scolastico; 4) Mensa scolastica; 5) Dopo scuola.</p>		
6) Servizi cimiteriali	<p>1) Inumazioni, tumulazioni; 2) Esumazioni, estumulazioni; 3) Manutenzione dei cimiteri; 4) Pulizia dei cimiteri;</p>		

	5) Custodia dei cimiteri.		
7) Servizi culturali e sportivi	<ul style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione di eventi; 2) Concessione di patrocini; 3) Gestione delle biblioteche; 4) Gestione dei musei; 5) Gestione degli impianti sportivi; 6) Associazioni culturali; 7) Associazioni sportive; 8) Pari opportunità. 		
8) Turismo	<ul style="list-style-type: none"> 1) Promozione del territorio; 2) Punti di informazione; 3) Rapporti con le associazioni di esercenti. 		
9) Mobilità e viabilità	<ul style="list-style-type: none"> 1) Manutenzione delle strade; 2) Circolazione e sosta dei veicoli; 3) Segnaletica orizzontale e verticale; 4) Rimozione della neve; 5) Pulizia delle strade; 6) Servizi di pubblica illuminazione. 		
10) Territorio e ambiente	<ul style="list-style-type: none"> 1) Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti; 2) Isole ecologiche; 3) Manutenzione delle aree verdi; 4) Pulizia delle strade e aree pubbliche; 5) Gestione del reticolo idrico minore; 6) Servizio di acquedotto; 7) Inquinamento da attività produttive. 		
11) Servizi di Polizia	<ul style="list-style-type: none"> 1) Protezione civile; 2) Sicurezza e ordine pubblico; 3) Vigilanza sulla circolazione e la sosta; 4) Verifiche sulle attività 		

	<p>commerciali; 5) Verifiche sulle attività edilizie; 6) Gestione dei verbali delle sanzioni comminate.</p>		
12) Attività produttive	<p>1) Agricoltura; 2) Industria; 3) Artigianato; 4) Commercio.</p>		
13) Società a partecipazione pubblica	<p>1) Gestione servizi strumentali; 2) Gestione servizi pubblici locali: – Servizio idrico integrato; – Servizio rifiuti; – Servizio distribuzione gas.</p>		
14) Servizi di informatica	<p>1) Gestione hardware e software; 2) Disaster recovery e backup; 3) Gestione del sito web.</p>		
15) Gestione dei documenti	<p>1) Protocollo; 2) Archivio corrente; 3) Archivio di deposito; 4) Archivio storico; 5) Archivio informatico.</p>		
16) Risorse umane	<p>1) Gestione giuridica ed economica dei dipendenti; – Erogazione di stipendio e salario accessorio; – Rilevazione delle presenze; – Concessione di aspettative; – Concessione di congedi ordinari e straordinari; – Concessione di permessi; – Autorizzazione di straordinari; – Procedure disciplinari; 2) Formazione dei dipendenti; 3) Valutazione dei dipendenti; 4) Relazioni sindacali -</p>		

	<p>Informazione; 5) Contrattazione decentrata integrativa.</p>		
17) Segreteria	<p>1) Deliberazioni consiliari; 2) Sedute consiliari; 3) Deliberazioni giuntali; 4) Sedute giuntali; 5) Determinazioni; 6) Ordinanze e decreti; 7) Pubblicazioni sull'albo pretorio online; 8) Gestione del sito web - amministrazione; 9) Sedute della commissione pari opportunità; 10) Contratti.</p>		
18) Servizi legali	<p>1) Supporto giuridico e pareri; 2) Gestione dei contenziosi.</p>		
19) Relazioni con il pubblico	<p>1) Reclami e segnalazioni; 2) Comunicazione esterna; 3) Accesso agli atti e trasparenza; 4) Customer satisfaction.</p>		